



Universidad de las Ciencias  
Informáticas

## Manual de Usuario

*Desarrollo del Sistema de Gestión para el Ingreso a la  
Educación Superior SIGIES 1.1 para el Ministerio de  
Educación Superior (MES)*

SIGIESv1.1

Febrero, 2019

## Control del Documento

**Título:** Manual de Usuario *Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior (SIGIES)* , v1.4

**Fecha de Publicación:** 06/05/2019

**Identificador:** <ABCD-DD-PPP-VV>

Rol	Nombre
Autor	Ing. Yanisleydis Rodriguez Tamayo
Autor Secundario	Ing. Yordanis Rodriguez Rodriguez
Contribuyente	Especialistas del centro FORTES

## Reglas de Confidencialidad

Clasificación: INTERNO

Forma de distribución: PDF Digital

Este documento contiene información propietaria de *la Universidad de las Ciencias Informáticas* y fue elaborado confidencialmente para un propósito específico.

El que recibe el documento asume la custodia y control, comprometiéndose a no reproducir, divulgar, difundir o de cualquier manera hacer de conocimiento público su contenido, excepto para cumplir el propósito por el cual se ha generado.

Estas reglas son aplicables a las 166 páginas de este documento.

## Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha	Autor	Descripción
1.1	Todo	11/10/2018	Ing. Arletys González Madera	Creación del documento
1.2	Todo	28/11/2018	Ing. Arletys González Madera	Actualización del documento
1.3	Todo	20/02/2019	Ing. Yanisleydis Rodriguez Tamayo	Actualización del documento
1.4	Todo	06/05/2019	Ing. Yanisleydis Rodriguez Tamayo	Actualización del documento

## Índice de Contenidos

<a href="#">Paquete Asignación/03.....</a>	<a href="#">3</a>
Funcionalidades con el rol DIUL.....	3
Módulo Otorgamiento.....	3
Incluir estudiante SIES-3 DIUL.....	3
Editar datos de un estudiante SIES-3 DIUL.....	5
Eliminar estudiante SIES-3 DIUL.....	7
Ver datos de un estudiante SIES-3 DIUL.....	8
Filtrar listado de estudiante SIES-3 DIUL.....	10
Módulo Asignación.....	12
Generar reporte de composición.....	12
Generar reporte del control del plan.....	14
Generar reporte del valor de corte general de las carreras por convocatoria y procesamiento.....	16
Generar reporte del valor de corte por carreras general.....	17
Generar reporte de resultado por opciones.....	19
Generar documento SIES-3 DIUL.....	21
Funcionalidades con el rol CIP y en algunos casos también DIUL.....	23
Módulo Discapacitado.....	23
Marcar estudiante como discapacitado.....	23

Filtrar listado de estudiantes discapacitados.....	24
Ver datos de un estudiante discapacitado.....	26
Generar reporte del listado de estudiantes discapacitados.....	27
Módulo Ganador de evento.....	28
Incluir estudiante ganador de evento.....	28
Editar estudiante ganador de evento.....	30
Eliminar estudiante ganador de evento.....	32
Ver datos de un estudiante ganador de evento.....	33
Generar reporte del listado general de estudiantes ganadores de eventos.....	36
Generar reporte del listado de matrícula ganadores de eventos.....	38
Generar reporte del listado de varones ganadores de eventos diferidos.....	40
Módulo Preparar procesamiento.....	42
Determinar la preparación de un procesamiento.....	42
Módulo Escalafón.....	44
Filtrar listado de escalafón.....	44
Ver datos de un escalafón.....	46
Filtrar listado de escalafones de los estudiantes de intercambio.....	47
Ver datos del escalafón de un estudiante de intercambio.....	49
Módulo Preasignación.....	49
Excluir estudiantes en una preasignación.....	49
Excluir estudiantes de intercambio en una preasignación.....	52
Incluir preasignación en un procesamiento de una convocatoria.....	55
Eliminar preasignación en un procesamiento de una convocatoria.....	57
Ver datos de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria.....	59
Filtrar listado de preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria.....	60
Preasignar carreras en un procesamiento de una convocatoria.....	61

Filtrar listado de estudiantes después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria.....	62
Filtrar listado del plan de plazas después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria.....	64
Ver listado datos de la preasignación de un estudiante en un procesamiento de una convocatoria.....	66
Filtrar listado de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria .....	67
Ver datos de carreras preasignadas por intercambio.....	69
Filtrar el listado de carreras preasignadas por intercambio.....	70
Ver datos del plan de plazas de una carrera después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria.....	72
Filtrar el listado del plan de plazas después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria.....	74
Módulo Mover plazas.....	76
Mover plazas.....	76
Ver datos de una plaza movida.....	78
Filtrar listado de plazas movidas.....	79
Módulo Asignación.....	81
Excluir estudiantes para la asignación.....	81
Excluir estudiantes de intercambio en la asignación.....	83
Asignar carrera en un procesamiento de una convocatoria.....	86
Ver datos de la asignación de carreras en un procesamiento de una convocatoria.....	88
Ver listado de los datos de la asignación de un estudiante en un procesamiento de una convocatoria.....	89
Filtrar listado de los resultados de la asignación en un procesamiento de una convocatoria.....	90
Ver datos de carreras asignadas por intercambio.....	92
Filtrar listado de carreras asignadas por intercambio.....	93

Ver datos del plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria.....	95
Filtrar listado del plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria.....	97
Generar el reporte de los estudiantes de intercambio que se reciben.....	99
Generar el reporte de los estudiantes de intercambio que se envían.....	101
Generar reporte del listado de matrícula.....	103
Generar reporte de las estadísticas de asignación en un procesamiento.....	105
Generar reporte del corte por carrera en un procesamiento.....	107
Generar reporte de los resultados de un procesamiento por preuniversitario.....	109
Generar reporte del listado provincial.....	111
Generar reporte del listado de varones al SMA.....	113
Generar reporte de los resultados en un procesamiento por municipio.....	115
Generar reporte de estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento.	117
Generar reporte de estudiantes con derecho al próximo procesamiento.....	119
Generar reporte del listado de otorgamiento de posibles becados.....	121
Generar reporte de las boletas en la preparación de un procesamiento.....	123
Generar reporte del plan de plazas para el próximo procesamiento.....	125
Módulo Otorgamiento.....	127
Incluir un funcionario SIES-3.....	127
Editar datos de un funcionario SIES-3.....	129
Eliminar funcionario SIES-3.....	130
Ver datos de un funcionario SIES-3.....	131
Filtrar listado de funcionarios SIES-3.....	132
Incluir estudiante SIES-3 CIP.....	134
Editar datos de un estudiante SIES-3 CIP.....	136
Eliminar estudiante SIES-3 CIP.....	139

Ver datos de un estudiante SIES-3 CIP.....	141
Filtrar listado de estudiante SIES-3 CIP.....	142
Otorgar carreras en un procesamiento de una convocatoria.....	143
Editar otorgamiento en un procesamiento de una convocatoria.....	145
Eliminar listado de otorgamiento en un procesamiento de una convocatoria.....	147
Ver datos de un listado de otorgamiento en un procesamiento de una convocatoria .....	148
Filtrar listado de otorgamientos en un procesamiento de una convocatoria.....	149
Generar documento SIES-3 CIP.....	152
Generar reporte del listado de otorgamiento.....	154

## **Prólogo**

El SIGIES gestionará los subprocessos de Organización, Exámenes, Asignación y Otorgamiento, comprendidos en el proceso de Ingreso a la Educación Superior. El subprocesso de Organización de los exámenes incluye elementos como son el plan de plazas, los discapacitados que optan por carreras, los requisitos adicionales, las solicitudes entregadas por los estudiantes y la organización de las convocatorias de exámenes dejando el proceso listo para la siguiente etapa. El subprocesso de Exámenes abarcará la gestión de la realización de las convocatorias de exámenes, el anonimato, la introducción de las calificaciones obtenidas por los estudiantes, la reclamación de calificaciones, el mostrado de examen, el intercambio de solicitudes, los justificados y la creación del escalafón general. El subprocesso de Asignación gestionará las convocatorias que se vayan a realizar incluyendo los procesamientos que se realicen en cada convocatoria, incluyen el reajuste al plan de plazas y la asignación de plazas. El subprocesso de Otorgamiento generará el listado de otorgamiento, el SIES-3 y la preselección. El sistema generará además reportes personalizados por cada uno de los procesos para un mayor control y seguimiento del ingreso a la Educación Superior. Exportará los datos de los estudiantes y el listado de otorgamiento para los Sistemas de Gestión Universitaria para la posterior matrícula. Ofrecerá el listado de cantera para el Servicio Militar Activo. Garantizará la réplica de los datos encriptados de las CIP hacia el servidor nacional. Guardará las trazas de las acciones de introducción, modificación y eliminación de datos sensibles para el sistema. El sistema se desarrollará de forma flexible para que las modificaciones que sufra el proceso no afecten tanto el sistema y se pueda seguir el mismo sin tener que hacer serias modificaciones en el código fuente. SIGIES brindará datos estadísticos sobre el Ingreso a la Educación Superior para investigaciones del Centro para el Perfeccionamiento de la Educación Superior (CEPES). Generará automáticamente el plan de plazas de un procesamiento a otro en cada una de las convocatorias. Permitirá la realización de auditorías al proceso cuando se necesite.

## Audiencia

El presente documento va dirigido para todos los usuarios.

## Acceso a Documentación

El presente documento podrá ser usado por todos los usuarios que desean hacer uso del sistema.

## Documentos Relacionados

Se utilizaron como referencia los documentos de casos de prueba.

## Convenciones Tipográficas

Convención	Significado
<b>Negrita</b>	La letra negrita indica gráfica de elementos de la interfaz de usuario, asociados con una acción o términos definidos en el texto o el glosario.
<i>Cursiva</i>	La cursiva indica títulos de libros, énfasis o variables para las que se suministran valores particulares.
Courier New	El tipo Courier New indica comandos dentro de un párrafo, direcciones URL, código en los ejemplos, texto que aparece en la pantalla, o texto que se escribe.
Arial 10 Normal	Textos.
<>	Explicaciones y comentarios aclaratorios.
□	Sugerencia de contenido a incluir en el epígrafe.

Tabla 1 Convenciones Tipográficas

# Paquete Asignación/03

## Funcionalidades con el rol DIUL

### Módulo Otorgamiento

#### Incluir estudiante SIES-3 DIUL

En este módulo se debe crear los estudiantes SIES-3 DIUL en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “DIUL” como se muestra en la Fig. 1.

The screenshot shows the SIGIES system interface. At the top, there's a header with the logo and the text "SIGIES Sistema de Gestión para el Desarrollo de la Superación". Below the header, the navigation bar shows "Periodo de Ingresos..." → "Ordinaria" → "Segundo proc..." → "Filtros" → "Agregar nuevo". On the far right of the header, there's a user icon labeled "Admin General". The main content area has a table titled "Listar" with columns: Convocatoria, Procesamiento, Autorización, Funcionario que autoriza, Carné de identidad, Nombre(s), Apellidos, Carrera otorgada, and Acciones. There are two rows in the table. At the bottom of the table, there are buttons for "Todos los elementos (2)", "Eliminar", and "Aceptar". To the right of the table, there are buttons for "Exportar", "1 / 1 - 2 resultados", "Por página", and a dropdown set to "32". On the left side of the screen, there's a sidebar titled "ASIGNACIÓN" with several options: Discapacitado, Ganador de evento, Escalafón, Preasignación, Mover plazas, Asignación, Otorgamiento, Funcionario, SIES-3, CIP, DIUL, and Listado. The "SIES-3" and "DIUL" options are highlighted with red arrows pointing to them from the text above.

Fig. 1. Opción DIUL

Una vez seleccionada la opción, el sistema muestra el listado de los estudiantes SIES-3 DIUL existentes. Para incluir el estudiante SIES-3 DIUL se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 2.

The screenshot shows a user interface for managing student admissions. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'ASIGNACIÓN', 'Opciones de ingreso', 'Orientamiento', 'SIES-3', and 'Listado'. The main area displays a table of admission records. At the top right, there are buttons for 'Filtros' (Filters), 'Agregar nuevo' (Add new), 'Mostrar' (Show), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete). A red arrow points to the 'Agregar nuevo' button.

**Fig. 2. Opción Agregar nuevo**

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para seleccionar al estudiante teniendo en cuenta el período de ingreso y datos personales como se muestra en la Fig. 3

This screenshot shows a search interface for selecting a student. It includes a search bar for 'Período de Ingreso' (Period of Admission) set to '2019', and buttons for 'Filtrar' (Filter) and 'Restablecer' (Reset). Below is a table with columns: Comisión (Commission), Apellidos (Last Name), Nombre(s) (Name), Carné de Identidad (ID Card), Índice (Index), Preuniversitario (Pre-university), Provincia (Province), Sexo (Sex), and Vía de Ingreso (Admission Path). Each row has a 'Seleccionar' (Select) button with a checked checkbox. The table data is as follows:

Comisión	Apellidos	Nombre(s)	Carné de Identidad	Índice	Preuniversitario	Provincia	Sexo	Vía de Ingreso	Seleccionar
Comisión CIP GT(CIP - Guantánamo)	RODRIGUEZ ORTIZ	JOSE JULIAN	00123184562		ORDEN 18 EL SALVADOR	Guantánamo	Masculino	ORDEN 18	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	CRUZ	RACHELYS	93090900914	93	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	BECERRA	SUSANA	93092000914	95	2342-ORDEN 18	La Habana	Femenino	ORDEN 18	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	REY	LOLA	93091900914	100	2345-CONCURSO	La Habana	Femenino	Concurso	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Comisión CIP LH(CIP - La Habana)	CHURIE	MONGO	456789123	98	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Masculino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar

**Fig. 3: Seleccionar estudiante**

Luego de introducir los datos correspondientes se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 4.

Periodo de Ingresos... Ordinaria Segundo proc...

Admin General

01 02 03 04

ASIGNACIÓN

- Discapacitado
- Ganador de evento
- Escalación
- Preasignación
- Mover plazas
- Asignación
- Otorgamiento

REY LOLA

Tipo de estudiante \*

Otorgamiento

Alumno(a) de \*

Descripción \*

Funcionario que autoriza \*

Cancelar Crear y agregar otro Crear y regresar al listado

**Fig. 4. Opción Crear y regresar al listado**

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. Si en ese caso hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y mostrando debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos.

Se ha producido un error durante la creación del elemento.

Estudiante \*

ARTEAGA SANTANA PEDRO MANUEL

Tipo de estudiante \*

Alumno(a) de \*

Descripción \*

Funcionario que autoriza \*

Carrera otorgada \*

Este valor no debería estar vacío.

Centro de Educación Superior \*

Este valor no debería estar vacío.

Si Derecho a beca

Cancelar Crear y agregar otro Crear y regresar al listado

**Fig. 5. Datos incorrectos**

Además el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otro estudiante SIES-3 DIUL dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

### Editar datos de un estudiante SIES-3 DIUL

Esta funcionalidad permite editar los datos de un estudiantes SIES-3 DIUL en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “DIUL” como se muestra en la Fig. 1.

El sistema muestra el listado de los estudiantes SIES-3 DIUL donde se debe seleccionar el estudiante que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha del estudiante SIES-3 DIUL como se muestra en la Fig. 6.

Convocatoria	Procesamiento	Autorización	Funcionario que autoriza	Carné de identidad	Nombre(s)	Apellidos	Carrera otorgada	Acciones
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	1	Loki Loki	00123184562	JOSE JULIAN	RODRIGUEZ ORTIZ	Ing. Geología	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Ordinaria	Segundo procesamiento	2	Loki Loki	93090900914	RACHELYS	CRUZ	Ing.Metalurgia y Materiales	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig. 6. Opción Editar

Una vez dado clic en la opción el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 7.

Estudiante *	CRUZ RACHELYS	<input type="button" value="Listar"/>
Tipo de estudiante *	Otorgamiento	
Alumno(a) de *	yhh	
Descripción *	hhhhhh	
Funcionario que autoriza *	<input type="checkbox"/> Desmarcar todos <input checked="" type="checkbox"/> Loki Loki	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Actualizar y regresar al listado"/>		

Fig. 7. Opción Actualizar y regresar al listado

Además se brinda la posibilidad de actualizar el sistema dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de estudiantes SIES-3 DIUL.

Si da clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de información como se muestra en la Fig. 8.

El elemento se ha modificado satisfactoriamente.

<b>Datos personales</b>	<b>Datos académicos</b>
Estudiante * RON GIBSON DANIELA <a href="#">Listar</a>	Carrera otorgada * 802 - Lic. Contabilidad y Finanzas
Tipo de estudiante * Otorgamiento	Centro de Educación Superior * 03 - Universidad de La Habana
Alumno(a) de * EST. EN EL EXTERIOR	No Derecho a beca
Descripción * HIJA DE FUNCIONARIO CUBANO EN EL EXTERIOR QUE APROBÓ LOS EXÁMENES DE INGRESO. RESOLUCIÓN 48/2010.REDIUL-676	
Funcionario que autoriza * <input checked="" type="checkbox"/> Marcar todos <input type="checkbox"/> RENE SÁNCHEZ DIAZ (id: 342)	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Actualizar y regresar al listado"/>	

Fig. 8. Opción Actualizar

### Eliminar estudiante SIES-3 DIUL

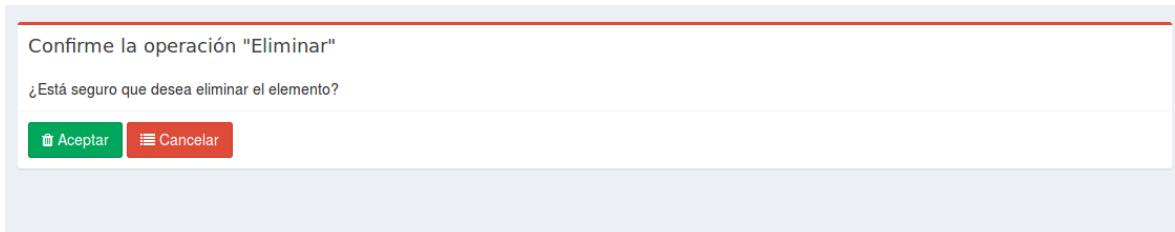
Esta funcionalidad permite eliminar los estudiantes SIES-3 DIUL en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “DIUL” como se muestra en la Fig. 1.

El sistema muestra el listado de estudiantes SIES-3 DIUL donde se debe seleccionar el estudiante SIES-3 DIUL que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del estudiante SIES-3 DIUL. Para eliminar el estudiante SIES-3 DIUL se debe dar clic en la opción “Eliminar” como se muestra en la Fig. 9.

/ 03 / Otorgamiento / SIES-3 / DIUL / Listar									Filtros	Agregar nuevo
	Convocatoria	Procesamiento	Autorización	Funcionario que autoriza	Carné de identidad	Nombre(s)	Apellidos	Carrera otorgada	Acciones	
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	1	Loki Loki	00123184562	JOSE JULIAN	RODRIGUEZ ORTIZ	Ing. Geología	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/>	
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Segundo procesamiento	2	Loki Loki	93090900914	RACHELYS	CRUZ	Ing. Metalurgia y Materiales	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (2)		<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>					<input type="button" value="Exportar"/>	- 1 / 1 - 2 resultados - Por página 32	

Fig. 9. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar” el sistema muestra un mensaje de información donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 10.



**Fig. 10. Opción Aceptar**

Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de estudiantes SIES-3 DIUL.

Además el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios estudiantes SIES-3 DIUL al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 11.

Convocatoria	Procesamiento	Autorización	Funcionario que autoriza	Carné de identidad	Nombre(s)	Apellidos	Carrera otorgada	Acciones
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	1	Loki Loki	00123184562	JOSE JULIAN	RODRIGUEZ ORTIZ	Ing. Geología	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ordinaria	Segundo procesamiento	2	Loki Loki	93090900914	RACHELYS	CRUZ	Ing. Metalurgia y Materiales	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Fig. 11. Opción eliminar varios estudiantes SIES-3 DIUL**

Una vez dado clic en la opción “Aceptar” el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

### Ver datos de un estudiante SIES-3 DIUL

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de un estudiante SIES-3 DIUL en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “DIUL” como se muestra en la Fig. 1.

El sistema muestra el listado de estudiantes SIES-3 DIUL donde se debe seleccionar el estudiante que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del estudiante SIES-3 DIUL, como se muestra en la Fig. 12.

The screenshot shows a user interface for managing student assignments. On the left, there's a sidebar with navigation links for 'ASIGNACIÓN' (Assignment) and 'Otorgamiento' (Granting). The main area displays a table with two rows of data. The columns are: Convocatoria (Convocation), Procesamiento (Processing), Autorización (Authorization), Funcionario que autoriza (Functionary who authorizes), Carné de identidad (Identity card), Nombre(s) (Name), Apellidos (Last name), Carrera otorgada (Awarded career), and Acciones (Actions). The 'Acciones' column contains buttons for 'Mostrar' (Show), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete). A red arrow points to the 'Mostrar' button in the second row.

Fig. 12. Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción el sistema muestra la pantalla con los datos del estudiante SIES-3 DIUL como se muestra en la Fig. 13.

The screenshot shows a detailed view of a student record. The student's name is DANIELA. The data includes: Autorización: 3; Carné de identidad: 90090606750; Nombre(s): DANIELA; Apellidos: RON GIBSON; Dirección: 25 NO. 3414 / 34 Y 36; Sexo: Femenino; Tipo de estudiante: Otorgamiento; Alumno(a) de: EST. EN EL EXTERIOR; Descripción: HIJA DE FUNCIONARIO CUBANO EN EL EXTERIOR QUE APROBÓ LOS EXÁMENES DE INGRESO. RESOLUCIÓN 48/2010.REDIUL-876; Preuniversitario: 2343-AUTORIZADOS; Carrera otorgada: Lic. Contabilidad y Finanzas; Centro de Educación Superior: Universidad de La Habana; Funcionario que autoriza: RENÉ SÁNCHEZ DÍAZ; Derecho a beca: No.

Fig. 13. Vista de los datos de un estudiante SIES-3 DIUL

Además se brinda la posibilidad de realizar varias acciones dando clic en la opción “Acciones”, este muestra un menú desplegable donde el usuario puede agregar un nuevo estudiante SIES-3 DIUL seleccionando la opción “Agregar nuevo”, puede editarla seleccionando la opción “Editar” o regresar al listado de estudiantes SIES-3 seleccionando la opción “Regresar al listado”. Ver Fig. 14.

The screenshot shows a user interface for managing student assignments. On the left, there's a sidebar with a navigation menu. The main area displays student details for "RACHELYS". At the top right, there's a "Acciones" (Actions) dropdown menu with options: "Agregar nuevo", "Editar", and "Regresar al listado". A red arrow points to the "Acciones" button.

Convocatoria	Ordinaria
Procesamiento	Segundo procesamiento
Autorización	2
Carné de identidad	93090900914
Nombre(s)	RACHELYS
Apellidos	CRUZ
Dirección	Conrado B
Sexo	Femenino
Tipo de estudiante	Otorgamiento
Alumno(a) de	yhh
Descripción	hhhhh

Fig. 14. Opción Acciones

### Filtrar listado de estudiante SIES-3 DIUL

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los estudiantes SIES-3 DIUL en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “DIUL” como se muestra en la Fig. 1.

El sistema muestra el listado de estudiantes SIES-3 DIUL donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: autorización, carné de identidad, nombre(s), apellidos o carrera otorgada. La Fig. 15 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a list of filtered student results. A red arrow points to the "Filtros" (Filters) button at the top right of the list table. The table columns include: Convocatoria, Procesamiento, Autorización, Funcionario que autoriza, Carné de identidad, Nombre(s), and Apellidos. Two entries are shown:

Convocatoria	Procesamiento	Autorización	Funcionario que autoriza	Carné de identidad	Nombre(s)	Apellidos
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	1	Loki Loki	00123184562	JOSE JULIAN	RODRIGUEZ ORTIZ
Ordinaria	Segundo procesamiento	2	Loki Loki	93090900914	RACHELYS	CRUZ

At the bottom left, there are buttons for "Todos los elementos (2)", "Eliminar", and "Aceptar". On the right, there are buttons for "Exportar", "1 / 1 - 2 resultados", "Por página 32", and "Filtros".

Fig. 15. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por la autorización el sistema mostrará una ventana donde se debe introducir la autorización para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 16.

Convocatoria	Procesamiento	Autorización	Funcionario que autoriza	Carné de identidad	Nombre(s)	Apellidos	Carrera otorgada	Acciones
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	1	Loki Loki	00123184562	JOSE JULIAN	RODRIGUEZ ORTIZ	Ing. Geología	<input type="button"/> Mostrar
Ordinaria	Segundo procesamiento	2	Loki Loki	93090900914	RACHELYS	CRUZ	Ing.Metalurgia y Materiales	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar

Fig. 16. Búsqueda por autorización

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes SIES-3 DIUL.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 17

Convocatoria	Procesamiento	Autorización	Funcionario que autoriza	Carné de identidad	Nombre(s)	Apellidos	Carrera otorgada	Acciones
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria		Loki Loki	00123184562	JOSE JULIAN	RODRIGUEZ ORTIZ	Ing. Geología	<input type="button"/> Mostrar
Ordinaria	Segundo procesamiento	2	Loki Loki	93090900914	RACHELYS	CRUZ	Ing.Metalurgia y Materiales	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar

Fig. 17. Filtros avanzados

## Módulo Asignación

### Generar reporte de composición

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de la composición de matrícula por carrera en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Composición”. La Fig. 18 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGES system interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu under 'ASIGNACIÓN'. The 'Rpt. Composición' option is highlighted with a red arrow. The main content area has tabs for 'Periodo de Ingreso...', 'Ordinaria', and 'Segundo proc...'. Below these tabs, the URL path is /03 / Asignación / Rpt. Composición / Listar. There are four dropdown menus: 'Periodo de Ingreso' (set to 'Periodo de Ingreso 2019'), 'CES' (set to '02 - Universidad Agraria Fructuoso Rodriguez'), 'Modalidad' (set to '01 - Curso Diurno'), and 'Matrícula' (set to 'Diferido'). A blue button labeled 'Generar reporte' is visible on the right.

**Fig. 18. Rpt. Composición**

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 19.

This screenshot shows the report generation screen. The top navigation bar includes the URL /03 / Asignación / Rpt. Composición / Listar and a 'Filtros' button. Below the filters, there are four dropdown menus: 'Periodo de ingreso' (set to 'Periodo de Ingreso 2019'), 'CES' (set to '02 - Universidad Agraria Fructuoso Rodriguez'), 'Modalidad' (set to '01 - Curso Diurno'), and 'Matrícula' (set to 'Diferido'). To the right of these dropdowns is a blue button labeled 'Generar reporte' with a red arrow pointing to it. At the bottom of the page, there is a footer with the SIGES logo, the date 'martes, 26 de febrero de 2019, 9:17', and the text 'Composición de matrícula por carrera'. The footer also includes the 'MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL' logo and the 'Periodo de ingreso: 2019' label. Below the footer, there is a section with the text 'CES: Universidad Agraria Fructuoso Rodriguez', 'Modalidad: Curso Diurno', and 'Matrícula: Diferido'.

**Fig. 19. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 20.

Periodo de Ingreso: Periodo de Ingreso 2019

CES: 02 - Universidad Agraria Fructuoso Rodriguez

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Matrícula: Diferido

**MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR  
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL**

Fecha: martes, 26 de febrero de 2019, 9:17  
Periodo de ingreso: 2019

Composición de matrícula por carrera

**Fig. 20. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar la opción Pie de firma como se muestra en la Fig. 21.

Periodo de Ingreso: Periodo de Ingreso 2019

CES: 02 - Universidad Agraria Fructuoso Rodriguez

Modalidad: 01 - Curso Diurno

Matrícula: Diferido

**MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR  
DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL**

Fecha: martes, 26 de febrero de 2019, 9:17  
Periodo de ingreso: 2019

Composición de matrícula por carrera

**Fig. 21. Opción Filtros**

### Generar reporte del control del plan

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del control del plan de plazas por procesamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Control del plan”, como se muestra en la Fig. 22.

Periodo de Ingreso... Ordinaria Segundo proc...

Admin General

01 02 03 04

ASIGNACIÓN

- Discapacitado
- Ganador de evento
- Escalafón
- Preasignación
- Mover plazas
- Asignación
- Excluir
- Entrada
- Listado
- Intercambio
- Plan de plazas
- Rpt. Composición
- Rpt. Control del plan
- Rpt. Valor del conteo general

Periodo de ingreso Convocatoria Procesamiento

Generar reporte

Fig. 22. Rpt. Control del plan

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 23.

03 / Asignación / Rpt. Control del plan / Listar

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

Generar reporte

Fig. 23. Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 24.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL  
Periodo de ingreso: 2019

Control del plan de plazas por procesamiento

Área de la ciencia: Ciencias Técnicas		Sexo	Plan de plazas	Plazas asignadas	Plazas extra	Plazas por cubrir
Código	Nombre					
102	Ing. Geología	Ambos	7	0	0	7
Total por área de la ciencia:	Ciencias Técnicas		7	0	0	7
Total por vía de ingreso:	IPU		7	0	0	7

Fig. 24. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Provincia, Vía de ingreso, Modalidad o Pie de firma como se muestra en la Fig. 25.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

Fig. 25. Opción Filtros

## Generar reporte del valor de corte general de las carreras por convocatoria y procesamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del valor de corte general de las carreras por convocatoria en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Valor de corte general de las carreras por convocatoria y procesamiento”. La Fig. 26 muestra la ubicación de las opciones.

Periodo de Ingresos / Ordinaria > Segundo proc...

Admin General

01 02 03 04

ASIGNACIÓN

- Discapacitado
- Ganador de evento
- Escalación
- Preasignación
- Mover plazas
- Asignación
  - Excluir
  - Entrada
  - Listado
  - Intercambio
  - Plan de plazas
  - Rpt. Composición
  - Rpt. Control del plan
  - Rpt. Valor del corte general de las carreras por convocatoria y procesamiento
  - Rpt. Valor de corte por...

Periodo de ingreso: Convocatoria: Procesamiento: Generar reporte Filtros

Rpt. Valor del corte general de las carreras por convocatoria y procesamiento

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.

Fig. 26. Reporte Valor del corte general de las carreras por convocatoria y procesamiento

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 27.

Periodo de Ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

Generar reporte Filtros

Fig. 27. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 28.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Periodo de ingreso: 2019

Generado por: Comisión Nacional(DIUL) Fecha: martes, 26 de febrero de 2019, 10:15

Valor del corte general de las carreras por convocatoria

Convocatoria: Ordinaria

Carreras		Sexo	Corte
Código	Nombre		
102	Ing. Geología	A	

Grupo: Ciencias Técnicas

Exportar

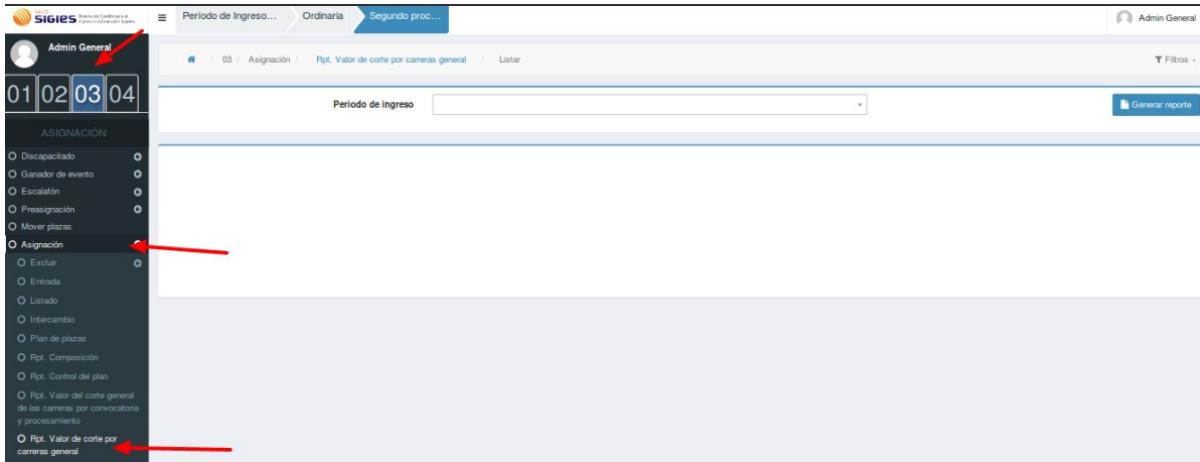
Fig. 28. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar la opción Pie de firma como se muestra en la Fig. 29.

**Fig. 29. Opción Filtros**

### Generar reporte del valor de corte por carreras general

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del valor de corte por carrera general en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Valor de corte por carreras general”. La Fig. 30 muestra la ubicación de las opciones.



**Fig. 30. Reporte Valor de corte por carrera general**

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 31.

**Fig. 31. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 32.

Código	Nombre	Sexo	Valor de corte
112	Arquitectura y Urbanismo	Ambos	

Fig. 32. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar la opción: Pie de firma como se muestra en la Fig. 33.

Código	Nombre	Sexo	Valor de corte
112	Arquitectura y Urbanismo	Ambos	

Fig. 33. Opción Filtros

### Generar reporte de resultado por opciones

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de resultado por opciones en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo en

el número 03, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. resultado por opciones”. La Fig. 34 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGIES system interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and the text "SIGIES Sistema de Gestión para el Egreso a la Educación Superior". Below it, a sidebar on the left lists various options under "ASIGNACIÓN": Discapacitado, Ganador de evento, Escalafón, Preasignación, Mover plazas, Asignación, Excluir, Entrada, Listado, Intercambio, Plan de plazas, Rpt. Composición, Rpt. Control del plan, Rpt. Valor del corte general de las carreras por convocatoria y procesamiento, Rpt. Valor de corte por carreras general, and Rpt. Resultado por opciones. The "Asignación" option is selected, indicated by a red arrow. In the main content area, there are dropdown menus for "Periodo de Ingreso" (set to "Periodo de Ingreso 2019") and "Convocatoria" (set to "Ordinaria"). A blue button labeled "Generar reporte" is visible at the bottom right of the main form.

**Fig. 34: Reporte Resultado por opciones**

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 35.

This screenshot shows the same interface as Fig. 34, but the "Generar reporte" button is highlighted with a large red arrow pointing to it. The rest of the interface is identical to Fig. 34.

**Fig. 35. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 36.

This screenshot shows the generated report titled "Resultados por opciones". The report header includes "MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR" and "DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL". It displays data for "Convocatoria: Ordinaria" and "Periodo de ingreso: 2019". The data table shows the distribution of students across various categories. At the bottom right of the report, there is a "Exportar" button with a red arrow pointing to it, and options to download as "xlsx" or "pdf". The overall interface is consistent with the previous figures, showing the same navigation bar and sidebar.

**Fig. 36. Exportar reporte**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar la opción: Pie de firma como se muestra en la Fig. 37.

Vía de Ingreso	Tipo de Pre	Pre	Asig	1	%	2	%	3	%	4	%	5	%	6	%	7	%	8	%	9	%	10	%
CUNIV	Urbano	2331-CARLOS PEREZ		1	100	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

Fig. 37: Opción Filtros

### Generar documento SIES-3 DIUL

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar documentos SIES-3 para la DIUL en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Otorgamiento” y dar clic en la opción “Rpt. Estudiante SIES-3 DIUL”. La Fig. 38 muestra la ubicación de las opciones.

Fig. 38. Reporte Estudiante SIES-3 DIUL

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 39.

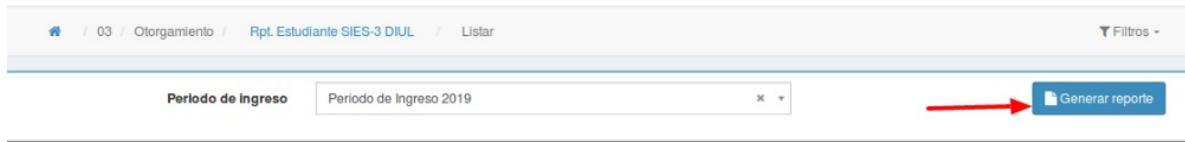


Fig. 39. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 40.



Fig. 40. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Número de autorización, Nombre, Apellidos, Carné de identidad o Pie de firma como se muestra en la Fig. 41.

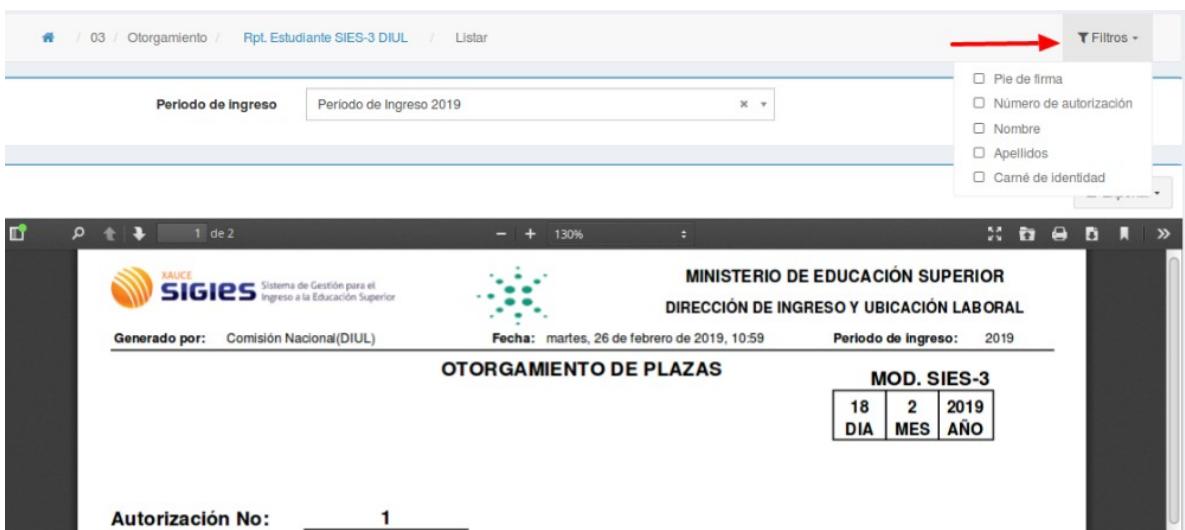


Fig. 41: Opción filtros

## Funcionalidades con el rol CIP y en algunos casos también DIUL

### Módulo Discapacitado

#### Marcar estudiante como discapacitado

Esta funcionalidad permite marcar o desmarcar los estudiantes como discapacitado en el sistema desde el listado. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Discapacitado” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 42.

The screenshot shows the SIGIES system interface. At the top, there is a header with the logo and name 'SIGIES'. Below the header, the user 'Hugo Casariego Año' is logged in. On the left, a sidebar menu is open, showing several options: 'Discapacitado' (highlighted with a red arrow), 'Entrada' (highlighted with a red arrow), 'Rpt. Listado', 'Ganador de evento', 'Preparar procesamiento', 'Escalación', 'Preasignación', 'Mover plazas', 'Asignación', and 'Otorgamiento'. The main content area has a title 'Periodo de Ingresos' and a breadcrumb navigation: '03 / Discapacitado / Entrada / Listar'. There is also a 'Filtros' button. The main table lists students with columns: Carné de Identidad, Apellidos y nombre(s), Preuniversitario, Vía de ingreso, Discapacitado (checkbox), and Acciones (button). The 'Discapacitado' checkbox for the first student is checked, while others are unchecked. Red arrows point to the 'Discapacitado' and 'Entrada' menu items in the sidebar.

Fig. 42. Opción Entrada

El sistema muestra el listado de estudiantes donde se debe seleccionar el que desea marcar o desmarcar como discapacitado dando clic en la opción “Discapacitado” como se muestra en la Fig. 43.

This screenshot shows the same system interface as Fig. 42, but with specific cells highlighted. Red arrows point to the 'Discapacitado' checkboxes for the second and third students in the list. The second student's checkbox is checked ('Sí'), and the third student's checkbox is also checked ('Sí'). The rest of the checkboxes in the row are uncheckable ('No'). The table structure is identical to Fig. 42, with columns for Carné de Identidad, Apellidos y nombre(s), Preuniversitario, Vía de ingreso, Discapacitado (checkbox), and Acciones (button).

Fig. 43. Opciones marcar y desmarcar discapacitado

Además el sistema brinda la posibilidad de marcar o desmarcar varios estudiantes como discapacitados al mismo tiempo seleccionando los que deseé y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 44.

	00081782669	LOPEZ LEYVA EVER ALEJANDRO	2331-CARLOS PEREZ	Colegio Universitario	No	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	00071882653	MACEIRA DIAZ LIDIA	2344-SMVF	Servicio Militar Voluntario Femenino examina	No	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	00062781379	MAS RAMOS JESSICA MARIA	2344-SMVF	Servicio Militar Voluntario Femenino examina	No	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	93090900916	PRUEBA PRUEBA	2309-ONELIO DAMPIEL	Institutos Preuniversitarios	No	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	86033122180	RODRIGUEZ YORDANIS	2300-VLADIMIR I. LENIN	Institutos Preuniversitarios	No	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	92090900914	LOKI LOKI	2309-ONELIO DAMPIEL	Institutos Preuniversitarios	No	<input type="button" value="Mostrar"/>

Todos los elementos (28)    Exportar - 1 / 1 - 28 resultados - Por página 32

Fig. 44. Marcar o desmarcar varios estudiantes como discapacitados

Una vez dado clic, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 45.

---

Confirme la operación "Discapacitados"

¿Está seguro que desea ejecutar esta acción para todos los elementos seleccionados?

---

Fig. 45. Opción Aceptar

Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de estudiantes para marcar o desmarcar los discapacitados.

#### Filtrar listado de estudiantes discapacitados

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas sobre los estudiantes discapacitados en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, y

Luego en la opción “Discapacitado”. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 42.

El sistema muestra el listado de los estudiantes registrados en el mismo donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo se muestra a los usuarios DIUL), carné de identidad, nombre(s), apellidos, preuniversitario, vía de ingreso, discapacitado y estado. La Fig. 46 muestra la ubicación de dicha opción.

Listar					
<input type="checkbox"/> Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Preuniversitario	Vía de ingreso		
<input type="checkbox"/> 93090900914	CRUZ RACHELYS	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	Institutos Preuniversitarios		
<input type="checkbox"/> 93092000914	BECERRA SUSANA	2342-ORDEN 18	ORDEN 18		
<input type="checkbox"/> 93091900914	REY LOLA	2345-CONCURSO	Concurso		
<input type="checkbox"/> 456789123	CHURIE MONGO	2312-JULIO ANTONIO MELLA	Institutos Preuniversitarios		
<input type="checkbox"/> 93052300916	LONDON RAUL	2312-JULIO ANTONIO MELLA	Institutos Preuniversitarios		

Fig. 46. Opción Filtros

Puede seleccionar uno o varios filtros a aplicar. En cada caso el sistema mostrará un campo de texto o selección donde podrá introducir o seleccionar el valor del campo por el que desea filtrar como muestra la Fig. 47. Luego podrá dar clic en la opción “Filtrar” para ejecutar el filtro o en la opción “Restablecer” para regresar al listado original.

Listar					
Carné de identidad				Filtrar	Restablecer
<input type="text"/>					

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Preuniversitario	Vía de ingreso	Discapacitado	Acciones
<input type="checkbox"/> 93090900914	CRUZ RACHELYS	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	Institutos Preuniversitarios	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/> 93092000914	BECERRA SUSANA	2342-ORDEN 18	ORDEN 18	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Mostrar

Fig. 47. Opción Filtrar

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 48.

Listado de Estudiantes						
Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Preuniversitario	Vía de Ingreso	Discapacitado	Acciones	
<input type="checkbox"/> Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Preuniversitario	Vía de Ingreso	Discapacitado	Acciones	
<input type="checkbox"/> 93090900914	CRUZ RACHELYS	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	Institutos Preuniversitarios	No	<input type="button" value="Mostrar"/>	
<input type="checkbox"/> 93092000914	BECERRA SUSANA	2342-ORDEN 18	ORDEN 18	No	<input type="button" value="Mostrar"/>	
<input type="checkbox"/> 93091900914	REY LOLA	2345-CONCURSO	Concurso	Si	<input type="button" value="Mostrar"/>	

Fig. 48. Filtros Avanzados

### Ver datos de un estudiante discapacitado

Esta funcionalidad permite ver los datos de un estudiante discapacitado en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, y luego en la opción "Discapacitado". Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción "Entrada", como se muestra en la Fig. 42.

El sistema muestra el listado de los estudiantes registrados en el sistema. El usuario selecciona un estudiante y da clic en la opción "Mostrar" como muestra la Fig. 49.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Preuniversitario	Vía de Ingreso	Discapacitado	Acciones
<input type="checkbox"/> 93090900914	CRUZ RACHELYS	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	Institutos Preuniversitarios	No	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/> 93092000914	BECERRA SUSANA	2342-ORDEN 18	ORDEN 18	No	<input type="button" value="Mostrar"/>

Fig. 49. Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción "Mostrar" el sistema muestra una pantalla con los datos del estudiante como muestra la Fig. 50. El dato comisión solo puede ser visualizados por usuarios DIUL. Además se brinda la posibilidad de regresar al listado de estudiantes al seleccionar la opción "Regresar al listado". Ver Fig. 50.

Nombre(s): RACHELYS

Apellidos: CRUZ

Dirección particular: Conrado B

Sexo: Femenino

Color de la piel: Blanco

Vía de ingreso: Institutos Preuniversitarios

Preuniversitario: 2330-EDUARDO GARCIA DELGADO

Provincia de residencia: La Habana

Municipio de residencia: Playa

Procedencia:

Situación:

Índice académico: 93

Discapacitado:  no

**Fig. 50. Regresar al listado**

## Generar reporte del listado de estudiantes discapacitados

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de estudiantes discapacitados en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Discapacitado” y dar clic en la opción “Rpt. Listado”. La Fig. 51 muestra la ubicación de las opciones.

Hugo Casariego Año

Periodo de Ingreso... / Ordinaria / Segundo proc...

01 02 03 04

ASIGNACIÓN

Discapacitado

Entrada

Rpt. Listado

Ganador de evento

Preparar procesamiento

Escalafón

Presignación

Mover plazas

Asignación

Otorgamiento

Periodo de ingreso:

Convocatoria:

Procesamiento:

Generar reporte

**Fig. 51. Opción Rpt. Listado**

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 52.

03 / Discapacitado / Rpt. Listado / Listar

Filtros

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

Generar reporte

**Fig. 52. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 53.

**Fig. 53. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Preuniversitario o Pie de firma como se muestra en la Fig. 54.

**Fig. 54. Opción Filtros**

## Módulo Ganador de evento

### Incluir estudiante ganador de evento

Esta funcionalidad permite incluir los estudiantes ganadores de evento en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Ganador de evento” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 55. El sistema muestra el listado de estudiantes ganadores de eventos. Para incluir el estudiante se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 55.

The screenshot shows a user interface for managing student admissions. At the top, there's a header with the logo 'SIGIES' and the name 'Hugo Casariego Año'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria', 'Segundo proc...', and a search bar. On the left, there's a sidebar with various options: 'Discapacitado', 'Ganador de evento' (which is highlighted with a red arrow), 'Entrada', 'Rpt. Listado', 'Rpt. Listado matrícula ganadores de eventos', 'Rpt. Listado de varones ganadores de eventos diferentes', 'Preparar procesamiento', 'Escalafón', 'Pree asignación', 'Mover plazas', 'Asignación', and 'Otorgamiento'. The main content area displays a table of students with columns: 'Convocatoria', 'Procesamiento', 'Carné de identidad', 'Apellidos y Nombre(s)', 'Tipo ganador de evento', 'Carrera', 'Centro de educación superior', 'Provincia', and 'Acciones'. There are four rows of data, each with a checkbox next to 'Convocatoria'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Todos los elementos (4)' (All elements (4)), 'Eliminar' (Delete), and 'Aceptar' (Accept). To the right of the table, there are filters, a search bar, and pagination controls.

**Fig. 55. Opción Agregar nuevo**

Una vez presionada la opción anterior, el sistema muestra la pantalla para seleccionar al estudiante con sus respectivos datos personales como se muestra en la Fig. 56

This screenshot shows a list of students under the 'Entrada' tab. The table has columns: 'Apellido(s)', 'Nombre(s)', 'Carné de identidad', 'Índice', 'Preuniversitario', 'Provincia', 'Sexo', 'Vía de ingreso', and 'Seleccionar' (Select). There are nine rows of data, each with a blue 'Seleccionar' button. The 'Seleccionar' button for the first row (BECERRA, SUSANA) is highlighted with a red arrow.

Apellido(s)	Nombre(s)	Carné de identidad	Índice	Preuniversitario	Provincia	Sexo	Vía de ingreso	Seleccionar
BECERRA	SUSANA	93092000914	95	2342-ORDEN 18	La Habana	Femenino	ORDEN 18	<input checked="" type="checkbox"/>
REY	LOLA	93091900914	100	2345-CONCURSO	La Habana	Femenino	Concurso	<input checked="" type="checkbox"/>
CHURIE	MONGO	456789123	98	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Masculino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/>
LULI	LULI	18090900914	68	2309-ONELIO DAMPIEL	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/>
CASTILLO DURÁN	DIEGO	18021561728	99	2300-VLADIMIR I. LENIN	La Habana	Masculino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/>
FDFHFGH	FDFHFGH	01010101010	65	2309-ONELIO DAMPIEL	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/>
ACOSTA VILA	ANGEL CESAR	00011081205	98	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	La Habana	Masculino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/>
ALBA DELGADO	EUGENIO	00072982642	95	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	La Habana	Masculino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/>
AVILA ESTRADA	JENNIFER MARIA	00051281675	96	2330-EDUARDO GARCIA	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/>

**Fig. 56: Seleccionar estudiante**

Luego se introducen y/o seleccionar los datos correspondientes, donde se debe presionar el botón “Crear y regresar al listado”.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos o están incompletos. En caso de error, el sistema resalta los campos afectados en color rojo y muestra debajo un mensaje informando del error. En este caso se deben introducir nuevamente los datos y presionar el botón “Crear y regresar al listado”. como se muestra en la Fig. 57.

Se ha producido un error durante la creación del elemento.

Estudiante

Estudiante \*

BECERRA SUSANA

Tipo ganador de evento \*

1 - SdfIhg

Descripción \*

Este valor no debería estar vacío.

Carrera

Carrera \*

Este valor no debería estar vacío.

Centro de educación superior \*

Fig. 57. Opción Crear y regresar al listado

Además, el sistema brinda las opciones de crear y agregar otro estudiante dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

### Editar estudiante ganador de evento

Esta funcionalidad permite editar los datos de los estudiantes ganadores de evento en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo, luego en la opción “Ganador de evento” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 55.

El sistema muestra el listado de estudiantes ganadores de eventos donde se debe seleccionar el estudiante que se desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 58.

<input type="checkbox"/>	Convocatoria	Procesamiento	Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Tipo ganador de evento	Carrera	Centro de educación superior	Provincia	Acciones
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900914	CRUZ RACHELYS	SdfIhg	Ing. Geología	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900928	PRIEBITAS PRUEBITAS	SdfIhg	Ing. Industrial	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	92050832261	DANIEL DANIEL	SdfIhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900912	PRUEBITASSSS PRUEBITASSSS	SdfIhg	Ing. Mecánica	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Segundo procesamiento	00092593351	BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES	SdfIhg	Ing. Automática	Universidad de Oriente	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/> <input checked="" type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Todos los elementos (5)    - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Fig. 58. Opción Editar

Una vez presionada la opción anterior, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 59.

Estudiante  
Estudiante \*  
BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES

Tipo ganador de evento \*  
1 - Sdfhg  
1 - Sdfhg  
Asdff

Carrera  
Carrera \*  
108 - Ing. Automática

Centro de educación superior \*  
13 - Universidad de Oriente

Fig. 59. Opción Actualizar y regresar al listado

Además, se brinda la posibilidad de actualizar el sistema dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de estudiantes ganadores de eventos.

Si se realiza la operación de actualizar, el sistema mostrará un mensaje de información como se muestra en la Fig. 80.

El elemento se ha modificado satisfactoriamente.

Estudiante  
Estudiante \*  
BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES

Tipo ganador de evento \*  
1 - Sdfhg  
1 - Sdfhg  
Asdff

Carrera  
Carrera \*  
104 - Ing. Metalurgia y Materiales

Centro de educación superior \*  
11 - Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa

Fig. 60: Mensaje de información

## Eliminar estudiante ganador de evento

Esta funcionalidad permite eliminar los estudiantes ganadores de eventos en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo, luego en la opción “Ganador de evento” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 55. El sistema muestra el listado de estudiantes ganadores de eventos donde se debe seleccionar el estudiante que se desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 61.

Convocatoria	Procesamiento	Carne de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Tipo ganador de evento	Carrera	Centro de educación superior	Provincia	Acciones
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000914	CRUZ RACHELYS	SdfIhg	Ing. Geología	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button"/> Mostrar
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000928	PRUEBITAS PRUEBITAS	SdfIhg	Ing. Industrial	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button"/> Mostrar
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	92050832261	DANIEL DANIEL	SdfIhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button"/> Mostrar
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000912	PRUEBITASSSS PRUEBITASSSS	SdfIhg	Ing. Mecánica	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button"/> Mostrar
Ordinaria	Segundo procesamiento	00092583351	BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES	SdfIhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input checked="" type="button"/> Eliminar

Fig. 61. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar” el sistema muestra un mensaje de información donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 62.

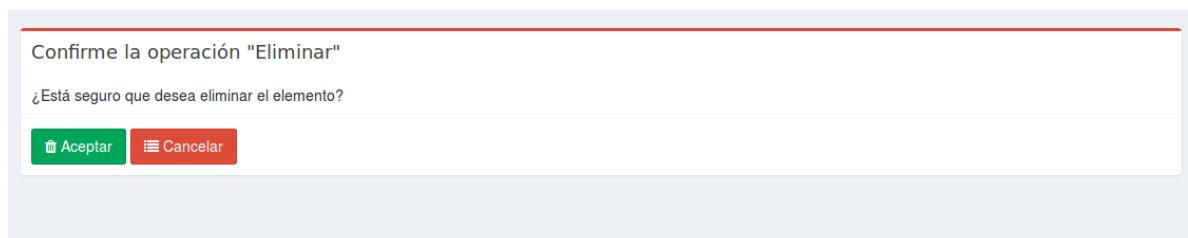


Fig. 62. Opción Aceptar

Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de los estudiantes ganadores de eventos.

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios estudiantes ganadores de eventos al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 63.

<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria	Procesamiento	Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Tipo ganador de evento	Carrera	Centro de educación superior	Provincia	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900914	CRUZ RACHELYS	Sdflhg	Ing. Geología	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900928	PRUEBITAS PRUEBITAS	Sdflhg	Ing. Industrial	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	92050832261	DANIEL DANIEL	Sdflhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900912	PRUEBITASSSS PRUEBITASSSS	Sdflhg	Ing. Mecánica	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ordinaria	Segundo procesamiento	00092583351	BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES	Sdflhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Todos los elementos (5)   ←

- 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

**Fig. 63. Opción eliminar varios**

Una vez dado clic en la opción “Aceptar” el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

### Ver datos de un estudiante ganador de evento

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de los estudiantes ganadores de eventos en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Ganador de evento” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 55. El sistema muestra el listado de estudiantes ganadores de eventos donde se debe seleccionar el estudiante que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 64.

<input type="checkbox"/> Convocatoria	Procesamiento	Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Tipo ganador de evento	Carrera	Centro de educación superior	Provincia	Acciones
<input type="checkbox"/> Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900914	CRUZ RACHELYS	Sdflhg	Ing. Geología	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/> Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900928	PRUEBITAS PRUEBITAS	Sdflhg	Ing. Industrial	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/> Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	92050832261	DANIEL DANIEL	Sdflhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/> <span style="color: red;">←</span>
<input type="checkbox"/> Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900912	PRUEBITASSSS PRUEBITASSSS	Sdflhg	Ing. Mecánica	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="checkbox"/> Ordinaria	Segundo procesamiento	00092583351	BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES	Sdflhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Todos los elementos (5)

- 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

**Fig. 64. Opción Mostrar**

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos del estudiante ganador de evento como se observa en la siguiente Fig. 65.

Carné de identidad: 93090900914  
 Nombre(s): RACHELYS  
 Apellidos: CRUZ  
 Dirección: Conrado B  
 Provincia: La Habana  
 Municipio: Playa  
 Sexo: Femenino  
 Tipo ganador de evento: Sdfhg  
 Descripción: Ejebgiobgiohog257093476090240940

**Carrera**

Convocatoria: Ordinaria  
 Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria  
 Preuniversitario: 2330-EDUARDO GARCIA DELGADO  
 Carrera: Ing. Geología  
 Centro de educación superior: Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa

Fig. 65. Ver estudiante

Además, se brinda la posibilidad de realizar varias acciones dando clic en la opción “Acciones”, esta muestra un menú desplegable donde el usuario puede agregar un nuevo estudiante ganador de evento seleccionando la opción “Agregar nuevo”, puede editarlo seleccionando la opción “Editar” o regresar al listado de ganadores de eventos seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 66.

Estudiante

Carné de identidad: 00092583351  
 Nombre(s): YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES  
 Apellidos: BATISTA GARCIA  
 Dirección: EDIF 4 APTO 5 AVE DE LOS DESFILES  
 Provincia: La Habana  
 Municipio: Plaza de la Revolución  
 Sexo: Femenino  
 Tipo ganador de evento: Sdfhg  
 Descripción: Asdf

**Carrera**

Convocatoria: Ordinaria  
 Procesamiento: Segundo procesamiento  
 Preuniversitario: 2345-CONCURSO  
 Carrera: Ing.Metalurgia y Materiales  
 Centro de educación superior: Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa

Acciones +

- Agregar nuevo
- Editar
- Regresar al listado

Fig. 66. Opción Acciones

## Filtrar listado de estudiantes ganadores de eventos

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas sobre los estudiantes ganadores de eventos en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo, luego en la

opción “Ganador de evento” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 55.

El sistema muestra el listado de estudiantes ganadores de eventos donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo se muestra a los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, nombre(s), apellidos, carrera, centro de educación superior y provincia, como se muestra en la Fig. 67.

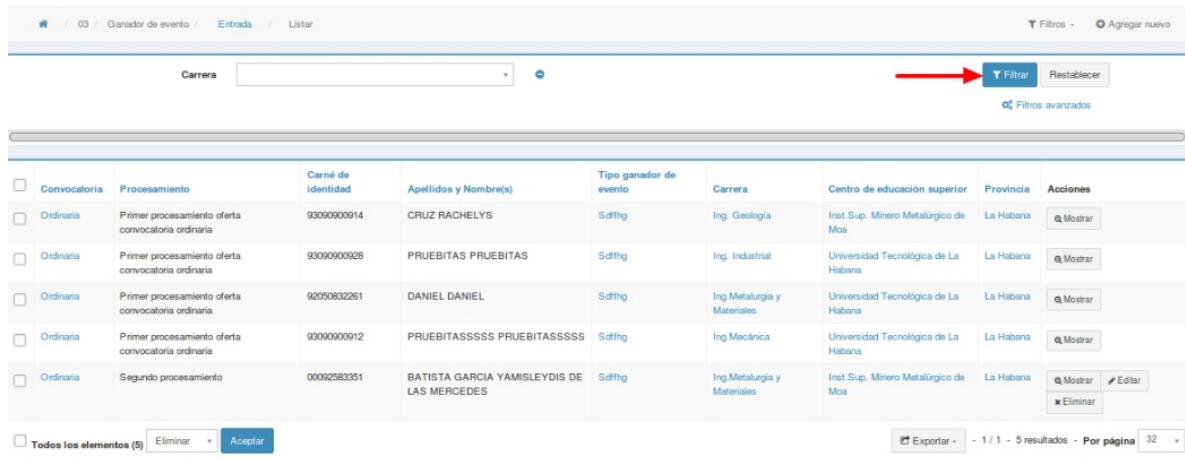


The screenshot shows a table listing student winners. At the top right, there is a button labeled 'Filtros' with a red arrow pointing to it. Below the table, there are buttons for 'Todos los elementos (5)', 'Eliminar', and 'Aceptar'. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar', '1 / 1 - 5 resultados', 'Por página 32', and a dropdown menu.

<input type="checkbox"/>	Convocatoria	Procesamiento	Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Tipo ganador de evento	Carrera	Centro de educación	<input type="checkbox"/> Convocatoria	<input type="checkbox"/> Procesamiento	<input type="checkbox"/> Carné de identidad	<input type="checkbox"/> Nombre(s)	<input type="checkbox"/> Apellidos	<input type="checkbox"/> Tipo ganador de evento	<input type="checkbox"/> Carrera	<input type="checkbox"/> Centro de educación superior	<input type="checkbox"/> Provincia
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000914	CRUZ RACHELYS	Sdfhg	Ing. Geología	Inst. Sup. Minero Met. Moa									
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000928	PRUEBITAS PRUEBITAS	Sdfhg	Ing. Industrial	Universidad Tecnológica Habana									
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	92050832261	DANIEL DANIEL	Sdfhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Universidad Tecnológica Habana									
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000912	PRUEBITASSSS PRUEBITASSSS	Sdfhg	Ing. Mecánica	Universidad Tecnológica de La Habana									
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Segundo procesamiento	00092583351	BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES	Sdfhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa									

Fig. 67. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carrera el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar la carrera por la cual desea la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 68.



The screenshot shows a table listing student winners. At the top right, there is a 'Filtros' button, followed by a 'Filtrar' button with a red arrow pointing to it, and a 'Restablecer' button. Below the table, there are buttons for 'Todos los elementos (5)', 'Eliminar', and 'Aceptar'. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar', '1 / 1 - 5 resultados', 'Por página 32', and a dropdown menu.

<input type="checkbox"/>	Convocatoria	Procesamiento	Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Tipo ganador de evento	Carrera	Centro de educación superior	Provincia	Acciones
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000914	CRUZ RACHELYS	Sdfhg	Ing. Geología	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000928	PRUEBITAS PRUEBITAS	Sdfhg	Ing. Industrial	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	92050832261	DANIEL DANIEL	Sdfhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93009000912	PRUEBITASSSS PRUEBITASSSS	Sdfhg	Ing. Mecánica	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="checkbox"/> Mostrar
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Segundo procesamiento	00092583351	BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES	Sdfhg	Ing. Metalurgia y Materiales	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="checkbox"/> Mostrar <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar

Fig. 68. Opción Filtrar

En caso de seleccionar otro parámetro de búsqueda, el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 68.

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes ganadores de eventos.

Por otro lado, se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 69.

Convocatoria	Procesamiento	Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Tipo ganador de evento	Carrera	Centro de educación superior	Provincia	Acciones
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900014	CRUZ RACHELYS	Sdfhg	Ing. Geología	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900028	PRUEBITAS PRUEBITAS	Sdfhg	Ing. Industrial	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	92050832261	DANIEL DANIEL	Sdfhg	Ing.Metalurgia y Materiales	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	93090900012	PRUEBITASSSSS PRUEBITASSSSS	Sdfhg	Ing.Mecánica	Universidad Tecnológica de La Habana	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ordinaria	Segundo procesamiento	00009283051	BATISTA GARCIA YAMISLEYDIS DE LAS MERCEDES	Sdfhg	Ing.Metalurgia y Materiales	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Todos los elementos (5)    - 1 / 1 - 5 resultados - Por página 32

Fig. 69. Filtros avanzados

## Generar reporte del listado general de estudiantes ganadores de eventos

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del listado general de estudiantes ganadores de eventos en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Ganador de evento” y dar clic en la opción “Rpt. Listado”. La Fig. 70 muestra la ubicación de las opciones.

- Periodo de Ingres... Ordinaria Segundo proc...
- Admin General
- 01 02 03 04
- ASIGNACIÓN
  - Discapacitado
  - Ganador de evento
  - Entrada
  - Rpt. Listado
  - Escalafón
  - Preasignación
  - Mover plazas
  - Asignación
  - Otorgamiento

Fig. 70. Opción Rpt. Listado

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 71.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with links like '03 / Ganador de evento / Rpt. Listado / Listar'. On the right side of the header, there's a 'Filtros' button with a dropdown arrow. Below the header, there are two input fields: 'Periodo de Ingreso' (set to 'Periodo de Ingreso 2019') and 'Comisión' (set to 'Comisión CIP IJ'). To the right of these fields is a blue button labeled 'Generar reporte' with a white arrow icon. A thick red arrow points from the left towards this button.

**Fig. 71. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 72.

This screenshot displays the generated report. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Admin General' and a navigation menu under 'ASIGNACIÓN' containing items like 'Discapacitado', 'Ganador de evento' (which is selected), 'Entrada', 'Rpt. Listado' (selected), 'Escalafón', 'Preasignación', 'Mover plazas', 'Asignación', and 'Oforgamiento'. The main content area shows the report results. At the top of the report area, there are two input fields: 'Periodo de Ingreso' (set to 'Periodo de Ingreso 2019') and 'Comisión' (set to 'Comisión CIP LH'). To the right of these fields is a blue button labeled 'Generar reporte'. Below the report area, there's a toolbar with various icons. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Exportar' with options 'xlsx' and 'pdf'. The report itself has a header with the 'SIGIES' logo, the date 'miércoles, 27 de febrero de 2019, 9:12', and the text 'MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL'. The body of the report is titled 'Listado general de ganadores de eventos' and includes a table with columns: CI, Apellidos y nombre(s), Sexo, Preuniversitario, Prov, Mun, Carrera, and CES. Two rows of data are shown in the table.

CI	Apellidos y nombre(s)	Sexo	Preuniversitario	Prov	Mun	Carrera	CES
93090900914	CRUZ RACHELYS	F	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	LH	Playa	Ing. Geología	ISMMM
93090900928	PRIERITAS PRIERITAS	M	IPU MANUEL ASCUNCE	IW	Playas	Ingeniería Industrial	CLIAE

**Fig. 72. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Carrera, CES, Preuniversitario o Pie de firma como se muestra en la Fig. 73.

The screenshot shows a web-based application interface for the SIGIES system. At the top, there are navigation links: '03 / Ganador de evento / Rpt. Listado / Listar'. On the right side, there is a 'Filtros' button with a red arrow pointing to it. Below this, there are two dropdown menus: 'Periodo de ingreso' set to 'Periodo de Ingreso 2019' and 'Comisión' set to 'Comisión CIP LH'. To the right of these dropdowns is a list of filter options with checkboxes: 'Pie de firma', 'Carrera', 'CES', 'Preuniversitario', and 'Tipo ganador de evento'. At the bottom right of the screen is an 'Exportar' (Export) button.

Cl	Apellidos y nombre(s)	Sexo	Preuniversitario	Prov	Mun	Carrera	CES
93090900914	CRUZ RACHELYS	F	2330-EDUARDO GARCIA DELGADO	LH	Playa	Ing. Geología	ISMMM
93090900928	PRUEBITAS PRUEBITAS	M	IPU MANUEL ASCUNCE	LH	Playa	Ing. Industrial	CLIAE

Fig. 73. Opción Filtros

### Generar reporte del listado de matrícula ganadores de eventos

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del listado de matrícula ganadores de eventos en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Ganador de evento” y dar clic en la opción “Rpt. Listado matrícula ganadores de eventos”. La Fig. 74 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the left sidebar of the SIGIES system with several menu options. A red arrow points to the 'Ganador de evento' option under the 'ASIGNACIÓN' section. Another red arrow points to the 'Rpt. Listado matrícula ganadores de eventos' option under the 'Rpt. Listado' section. The main content area shows a report configuration screen with fields for 'Periodo de Ingreso' and 'CES', and a 'Generar reporte' (Generate report) button. The footer of the page includes copyright information and a version number.

Fig. 74. Opción Rpt. Listado matrícula ganadores de eventos

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 75.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

CES: 03 - Universidad de La Habana

**Generar reporte**

Fig. 75. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 76.

CI	Apellidos y nombre(s)	Sexo	Preuniversitario	Prov	Mun	SMA

**Exportar**

- xlsx
- pdf

Fig. 76. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar la opción: Servicio militar, Carrera o Pie de firma como se muestra en la Fig. 77.

The screenshot shows the SIGIES system interface for generating a report. At the top, there's a navigation bar with '03 / Ganador de evento / Rpt. Listado matrícula ganadores de eventos / Listar'. On the right side, there's a 'Filtros' button with a red arrow pointing to it. Below the filters, there are dropdown menus for 'Periodo de ingreso' (set to 'Periodo de Ingreso 2019') and 'CES' (set to '04 - Universidad Tecnológica de La Habana'). To the right of these are checkboxes for 'Pie de firma', 'Servicio militar', 'Carrera', and 'Tipo ganador de evento'. At the bottom right of the main area, there's an 'Exportar' button.

Fig. 77. Opción Filtros

### Generar reporte del listado de varones ganadores de eventos diferidos

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del listado de varones ganadores de eventos diferidos en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Ganador de evento” y dar clic en la opción “Rpt. Listado de varones ganadores de eventos diferidos”. La Fig. 78 muestra la ubicación de las opciones.



Fig. 78. Opción Rpt. Listado de varones ganadores de eventos diferidos

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 79.

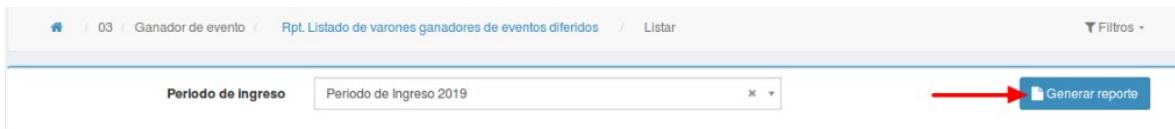


Fig. 79. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 81.

A screenshot of a generated report titled 'Listado de varones ganadores de eventos diferidos'. The report includes the SIGIES logo, the date 'miércoles, 27 de febrero de 2019, 9:31', and the period '2019'. It also shows filters applied: 'Provincia: La Habana', 'Municipio: Playa', 'Vía de ingreso: Institutos Preuniversitarios', and 'Tipo ganador de evento: Sdfthg'. At the bottom right, there's a toolbar with various icons, one of which is 'Exportar', indicated by a red arrow. A dropdown menu next to 'Exportar' shows options for 'xlsx' and 'pdf'.

Fig. 80: Opción exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Vía de ingreso, Municipio o Pie de firma como se muestra en la Error: Reference source not found.

Fig. 81: Opción filtros

## Módulo Preparar procesamiento

### Determinar la preparación de un procesamiento

Esta funcionalidad permite determinar la preparación de un procesamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo en la opción “Preparar procesamiento”, como se muestra en la Fig. 82.

Fig. 82. Opción Preparar procesamiento

El sistema muestra el listado de condiciones necesarias para preparar un procesamiento. Para determinar la preparación del procesamiento se debe hacer clic sobre la opción “Verificar” como se muestra en la Fig. 83.

The screenshot shows a user interface for processing student admissions. At the top, there's a navigation bar with the SIGES logo and the text "Periodo de Ingresos... Ordinaria Segundo proc...". On the left, a sidebar titled "ASIGNACIÓN" lists various actions: Discapacitado, Ganador de evento, Preparar procesamiento, Escalación, Presignación, Mover plazas, Asignación, and Otorgamiento. Below this is a date range selector with fields 01, 02, 03, and 04. The main content area contains several verification steps, each with a "Verificar" (Verify) link and a "Preparar procesamiento" (Prepare processing) button. A red arrow points to the "Verificar" button under the first step. The steps listed are:

- Verificar que se cargó el plan de plazas para el procesamiento actual.
- Verificar que se cargó la información de las carreras del plan de plazas para el procesamiento actual.
- Verificar que se cargaron las solicitudes de los estudiantes para el procesamiento actual.
- Verificar que se cargó la información asociada a las solicitudes de las carreras que piden los estudiantes para el procesamiento actual.
- Verificar que los estudiantes con solicitudes estén en un acta de examen.
- Verificar que todos los estudiantes con solicitudes tengan generado acta de examen si la vía de ingreso a la que pertenece el estudiante así lo tiene definido.
- Verificar que los estudiantes con actas de examen estén en un acta de anonimato.
- Verificar si todos los estudiantes presentes a cada examen están en un acta de anonimato.

**Fig. 83. Opción Verificar**

Una vez presionada la opción anterior, el sistema verifica que se cumplan los requerimientos listados, muestra mensajes de información debajo de ellos y permite preparar el procesamiento presionando la opción “Preparar procesamiento” , como se muestra en la Fig. 84.

This screenshot shows the same system interface as Fig. 83, but after the "Verificar" (Verify) button has been clicked. The main content area now displays messages indicating that all requirements were met correctly. The steps listed are:

- Verificar si todos los estudiantes presentes a cada examen están en un acta de anonimato.  
Todo se encuentra correctamente.
- Verificar asistencia y nota de los estudiantes en los exámenes.  
Verifica que todos los estudiantes que se presentaron a cada uno de los exámenes realizados tengan nota en el sistema.  
Todo se encuentra correctamente.
- Verificar que las solicitudes de reclamaciones y de mostrado de exámenes tengan nota.  
Verificar que todos los estudiantes que solicitaron recalificación y/o mostrado de examen en cada uno de los exámenes realizados tengan nota en el sistema.  
Todo se encuentra correctamente.
- Preparar los datos del procesamiento.  
Actualiza los datos de la ficha del estudiante, asociados a la convocatoria y procesamiento adyvo. Se tiene en cuenta las notas obtenidas en los exámenes presentados. Además se calculará el promedio obtenido, teniendo en cuenta el cálculo del escalafón según su Vía de ingreso, para la asignación de carreras en cada estudiante.

At the bottom, the "Verificar" and "Preparar procesamiento" buttons are visible, with a red arrow pointing to the "Preparar procesamiento" button.

**Fig. 84. Preparar procesamiento**

Una vez dado clic, el sistema muestra un mensaje de confirmación de que se prepararon los datos del procesamiento correctamente. En caso de no cumplirse alguno de los requerimientos, el sistema lo resalta en color rojo y muestra debajo un mensaje informando del error, como se muestra en la figura Fig. 85.

Verificar que se cargó el plan de plazas para el procesamiento actual.

Verificar que se cargó la información de las carreras del plan de plazas para el procesamiento actual.

El plan de plazas para el procesamiento actual no se ha cargado todavía, sin esta información no se podrá realizar el llenado de solicitudes de los estudiantes y la asignación de carreras. [Ver detalles](#).

Verificar que se cargaron las solicitudes de los estudiantes para el procesamiento actual.

Verificar que se cargó la información asociada a las solicitudes de las carreras que piden los estudiantes para el procesamiento actual.

Verificar que los estudiantes con solicitudes estén en un acta de examen.

Verificar que todos los estudiantes con solicitudes tengan generado acta de examen si la vía de ingreso a la que pertenece el estudiante así lo tiene definido.

Verificar que los estudiantes con actas de examen estén en un acta de anonimato.

Verificar si todos los estudiantes presentes a cada examen están en un acta de anonimato.

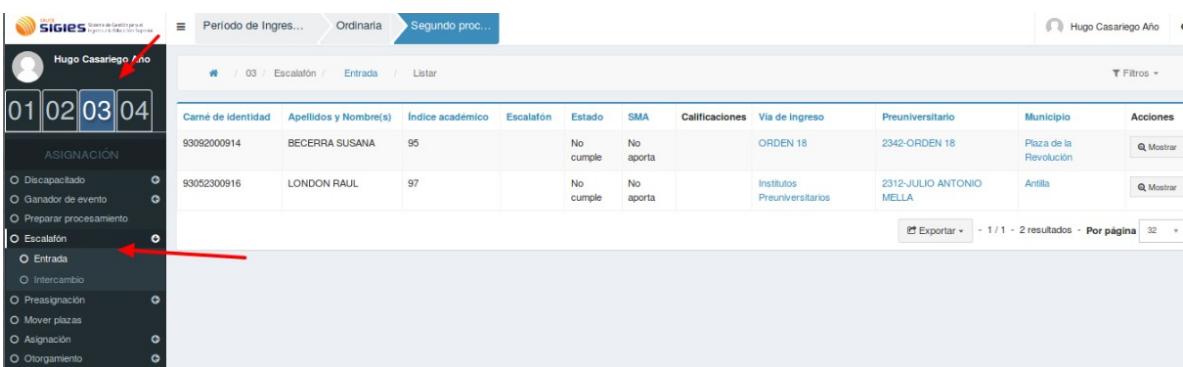
[Verificar](#) [Preparar procesamiento](#)

**Fig. 85. Información de error**

## Módulo Escalafón

### Filtrar listado de escalafón

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los estudiantes en el listado de escalafones en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Escalafón” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 86.



The screenshot shows the SIGIES Escalafón module interface. At the top, there are tabs: 'Periodo de Ingres...', 'Ordinaria', and 'Segundo proc...'. Below the tabs, there's a breadcrumb navigation: '# / 03 / Escalafón / Entrada / Listar'. On the left, a sidebar menu lists various assignment types: 'Discapacitado', 'Ganador de evento', 'Preparar procesamiento', 'Escalafón' (which is selected and highlighted in blue), 'Entrada' (which is also selected and highlighted in blue with a red arrow pointing to it), 'Intercambio', 'Presignación', 'Mover plazas', 'Asignación', and 'Otorgamiento'. The main content area displays a table with student information:

Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Índice académico	Escalafón	Estado	SMA	Calificaciones	Vía de Ingreso	Preuniversitario	Municipio	Acciones
93092000914	BECERRA SUSANA	95		No cumple	No aporta		ORDEN 18	2342-ORDEN 18	Plaza de la Revolución	<a href="#">Mostrar</a>
93052300916	LONDON RAUL	97		No cumple	No aporta		Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	Antilla	<a href="#">Mostrar</a>

At the bottom right of the table, there are buttons for 'Exportar', 'Filtros', and pagination controls ('1 / 1 - 2 resultados - Por página 32').

**Fig. 86. Opción Entrada**

Una vez dado clic en la opción el sistema muestra el listado de estudiantes que forman el escalafón donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de

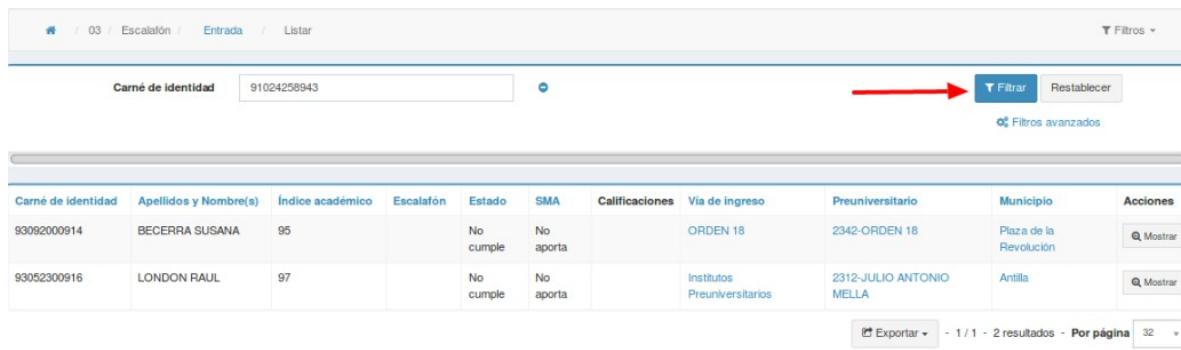
búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (Este dato solo es visible para los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, nombre(s), apellidos, índice académico, escalafón, estado de cumplimiento, SMA, vía de ingreso, preuniversitario y discapacitado. La Fig. 87 muestra la ubicación de dicha opción.



The screenshot shows a table with columns: Carné de identidad, Apellidos y Nombre(s), Índice académico, Escalafón, Estado, SMA, Calificaciones, Vía de Ingreso, and Preuniversitario. Two rows of data are visible. At the bottom right of the table, there is a 'Exportar' (Export) button and a page number '1 / 1 - 2'. To the right of the table is a sidebar titled 'Filtros' with various filter options like Carné de identidad, Nombre(s), etc., each with a checkbox. A red arrow points to the 'Filtros' button.

**Fig. 87. Opción Filtros**

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe introducir el carné de identidad para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 88.



The screenshot shows a search form with a field 'Carné de identidad' containing '91024258943'. Below the form is a table with the same columns as Fig. 87. The table has two rows of data. At the bottom right, there is a 'Filtrar' button (highlighted with a red arrow), a 'Restablecer' button, and a 'Filtros avanzados' link. Below the table are 'Exportar', page number '1 / 1 - 2 resultados', and a 'Por página' dropdown set to 32.

**Fig. 88. Búsqueda por carné de identidad**

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 88.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes que forman el escalafón. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 89.

Listar									
<input type="text" value="91024258943"/> <span>Filtrar</span> <span>Restablecer</span> <span>Filtros avanzados</span>									
Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Índice académico	Estado	SMA	Calificaciones	Vía de ingreso	Preuniversitario	Municipio	Acciones
93092000914	BECERRA SUSANA	95	No cumple	No aporta	ORDEN 18	2342-ORDEN 18	Plaza de la Revolución	<span>Mostrar</span>	
93052300916	LONDON RAUL	97	No cumple	No aporta	Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	Antilla	<span>Mostrar</span>	

Fig. 89. Filtros Avanzados

### Ver datos de un escalafón

Esta funcionalidad permite visualizar un escalafón en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Escalafón” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 86.

El sistema muestra el listado de escalafones donde se debe seleccionar el escalafón que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del mismo, como se muestra en la Fig. 90.

Listar										Acciones
Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Índice académico	Escalafón	Estado	SMA	Calificaciones	Vía de ingreso	Preuniversitario	Municipio	Acciones
93092000914	BECERRA SUSANA	95	No cumple	No aporta	ORDEN 18	2342-ORDEN 18	Plaza de la Revolución	<span>Mostrar</span>		
93052300916	LONDON RAUL	97	No cumple	No aporta	Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	Antilla	<span>Mostrar</span>		

Fig. 90. Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos del escalafón. Además se brinda la posibilidad de regresar al listado de escalafones seleccionando la opción “Regresar al listado”. Ver Fig. 91.

Entrada

Carné de identidad: 93052300916

Apellidos y Nombre(s): LONDON RAUL

Índice académico: 97

Escalafón

Estado: No cumple

SMA: No aporta

Calificaciones

Vía de ingreso: Institutos Preuniversitarios

Preuniversitario: 2312-JULIO ANTONIO MELLA

Municipio: Antilla

Fig. 91. Opción Regresar al listado

### Filtrar listado de escalafones de los estudiantes de intercambio

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los estudiantes de intercambio en el listado de escalafones en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Escalafón” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 92.

Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Índice académico	Escalafón	Estado	SMA	Calificaciones	Vía de ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Acciones
93052300916	LONDON RAUL	97		No cumple	No aporta		Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	<a href="#">Mostrar</a>

Fig. 92. Opción Intercambio

Una vez dado clic en la opción el sistema muestra el listado de estudiantes de intercambio que forman el escalafón donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (Este dato solo es visible para los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, nombre(s), apellidos, índice académico, escalafón, estado de cumplimiento, SMA, vía de ingreso, preuniversitario, discapacitado, comisión origen y comisión destino. La Fig. 93 muestra la ubicación de dicha opción.

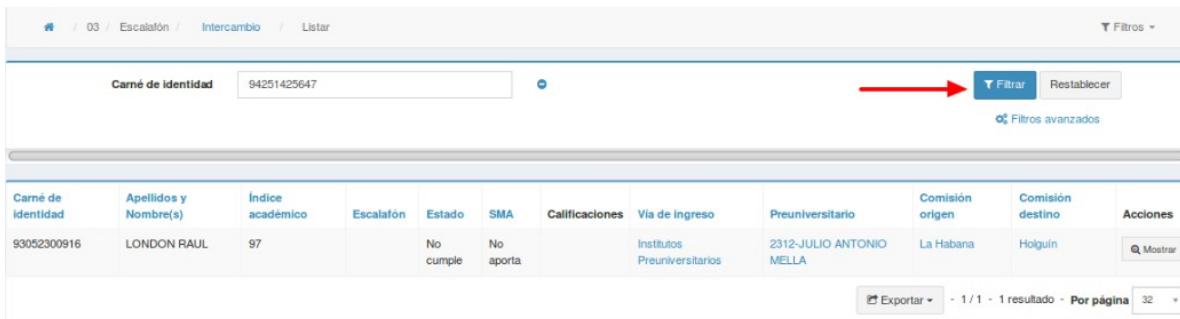


Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Índice académico	Escalafón	Estado	SMA	Calificaciones	Vía de ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Filtros
93052300916	LONDON RAUL	97	No cumple	No aporta			Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	<input type="checkbox"/> Carné de identidad <input type="checkbox"/> Nombre(s) <input type="checkbox"/> Apellidos <input type="checkbox"/> Índice académico <input type="checkbox"/> Escalafón <input type="checkbox"/> Estado de cumplimiento <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> Vía de Ingreso <input type="checkbox"/> Preuniversitario <input type="checkbox"/> Discapacidad <input type="checkbox"/> Comisión origen <input type="checkbox"/> Comisión destino

- 1 / 1 -

Fig. 93. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe introducir el carné de identidad para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 94.



Carné de identidad	94251425647	Filtros									
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Restablecer"/> <input type="button" value="Filtros avanzados"/>											
Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Índice académico	Escalafón	Estado	SMA	Calificaciones	Vía de ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Acciones
93052300916	LONDON RAUL	97	No cumple	No aporta			Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	<input type="button" value="Mostrar"/>

- 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Fig. 94. Búsqueda por carné de identidad

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 94.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes que forman el escalafón. Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 95.

Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Índice académico	Escalafón	Estado	SMA	Calificaciones	Vía de ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Acciones
93052300916	LONDON RAUL	97		No cumple	No aporta		Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	

Fig. 95. Filtros Avanzados

### Ver datos del escalafón de un estudiante de intercambio

Esta funcionalidad permite visualizar el escalafón de los estudiantes de intercambio en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Escalafón” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic, el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 92.

El sistema muestra el listado de escalafones de estudiantes de intercambio donde se debe seleccionar el escalafón que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del mismo, como se muestra en la Fig. 96.

Carné de identidad	Apellidos y Nombre(s)	Índice académico	Escalafón	Estado	SMA	Calificaciones	Vía de ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Acciones
93052300916	LONDON RAUL	97		No cumple	No aporta		Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	

Fig. 96. Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos del escalafón como se observa en la Fig. 97.

Intercambio

Carné de identidad	93052300916
Apellidos y Nombre(s)	LONDON RAUL
Índice académico	97
Escalafón	
Estado de cumplimiento	No cumple
SMA	No aporta
Calificaciones	
Vía de ingreso	Institutos Preuniversitarios
Preuniversitario	2312-JULIO ANTONIO MELLA
Comisión origen	La Habana
Comisión destino	Holguín

**Fig. 97. Opción Regresar al listado**

Además se brinda la posibilidad de regresar al listado de escalafones de estudiantes de intercambio seleccionando la opción “Regresar al listado”. Ver Fig. 97.

## Módulo Preasignación

### Excluir estudiantes en una preasignación

Esta funcionalidad permite excluir estudiantes en una preasignación en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Excluir” de la lista desplegada, seguido de la opción “Entrada” como se muestra en la Fig. 98.

Hugo Casariego Ario

Periodo de Ingresos... / Ordinaria / Segundo proc...

03 / Preasignación / Excluir / Entrada / Listar

Filtros

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Provincia	Municipio	Vía de ingreso	Preuniversitario	Excluir
93092000914	BECERRA SUSANA	La Habana	Plaza de la Revolución	ORDEN 18	2342-ORDEN 18	<input type="checkbox"/> No

Todos los elementos (1) Excluir de la asignación en las preasignaciones Aceptar Exportar - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

ASIGNACIÓN

- Discapacitado
- Ganador de evento
- Preparar procesamiento
- Escalafón
- Preasignación
- Excluir
- Entrada
- Intercambio
- Entrada
- Listado
- Intercambio
- Plan de plazas
- Mover plazas
- Asignación
- Organigrama

**Fig. 98. Opción Entrada**

El sistema debe permitir excluir los estudiantes en una preasignación a partir del listado de los estudiantes. Para excluir un estudiante de la preasignación se debe dar clic en la opción “Excluir” como se muestra en la siguiente Fig. 99. Para excluir estudiantes en una

preasignación se debe haber preparado el procesamiento previamente y la provincia de residencia de los estudiantes a excluir debe ser igual a la provincia de la comisión.

03 / Preasignación / Excluir / Entrada / Listar							Filtros
	Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Provincia	Municipio	Vía de ingreso	Preuniversitario	Excluir
<input type="checkbox"/>	93092000914	BECERRA SUSANA	La Habana	Plaza de la Revolución	ORDEN 18	2342-ORDEN 18	<input type="button" value="No"/>
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (1) Excluir de la asignación en las preasignaciones							
<input type="button" value="Aceptar"/>							

Fig. 99. Opción Excluir

Además el sistema brinda la posibilidad de excluir o cancelar la exclusión de varios estudiantes de la asignación en las preasignaciones al mismo tiempo seleccionando los que deseé y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 100.

03 / Preasignación / Excluir / Entrada / Listar							Filtros
	Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Provincia	Municipio	Vía de ingreso	Preuniversitario	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	93092000914	BECERRA SUSANA	La Habana	Plaza de la Revolución	ORDEN 18	2342-ORDEN 18	<input type="button" value="No"/>
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (1) Excluir de la asignación en las preasignaciones							
<input type="button" value="Aceptar"/>							

Fig. 100. Excluir varios estudiantes de la asignación en las preasignaciones

Una vez dado clic, el sistema mostrará un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” para completar la operación.

### Filtrar listado de estudiantes para excluirlos de una preasignación

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas sobre el listado de estudiantes para excluirlos de una preasignación en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Excluir” de la lista desplegada, seguido de la opción “Entrada” como se muestra en la Fig. 98.

El sistema muestra el listado de estudiantes para excluirlos de una preasignación donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, el cual puede ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, nombre (s), apellidos, discapacitado, provincia, municipio, vía de ingreso, preuniversitario, excluir y estado de cumplimiento, como se aprecia en la Fig. 101.

**Fig. 101. Opción Filtros**

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 102.

**Fig. 102. Opción Filtrar**

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes para excluirlos de una preasignación.

Por otro lado, se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 103.

**Fig. 103. Filtros Avanzados**

## Excluir estudiantes de intercambio en una preasignación

Esta funcionalidad permite excluir estudiantes de intercambio de una preasignación en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Excluir” de la lista desplegada, seguido de la opción “Intercambio” como se muestra en la Fig. 104.

The screenshot shows a user interface for managing student allocations. On the left, there is a sidebar menu with several options: Discapacitado, Ganador de evento, Preparar procesamiento, Escalafón, Preasignación, Excluir, Entrada, Iintercambio, Plan de plazas, Mover plazas, Asignación, and Otorgamiento. The 'Excluir' option is highlighted with a red arrow. Below this, the main content area shows a table with one row of data. The columns are: Carné de identidad (Carné 93052300916), Apellidos y nombre(s) (LONDON RAUL), Vía de ingreso (Institutos Preuniversitarios), Preuniversitario (2312-JULIO ANTONIO MELLA), Comisión origen (La Habana), Comisión destino (Holguín), and Excluir (checkbox). A red arrow points to the 'Excluir' checkbox. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Todos los elementos (1)' with a dropdown menu that says 'Excluir de la asignación en las preasignaciones' and a 'Aceptar' (Accept) button. The top navigation bar includes links for Periodo de Ingresos (Ordinaria, Segundo proc...), Hugo Casariego Año, and various filters.

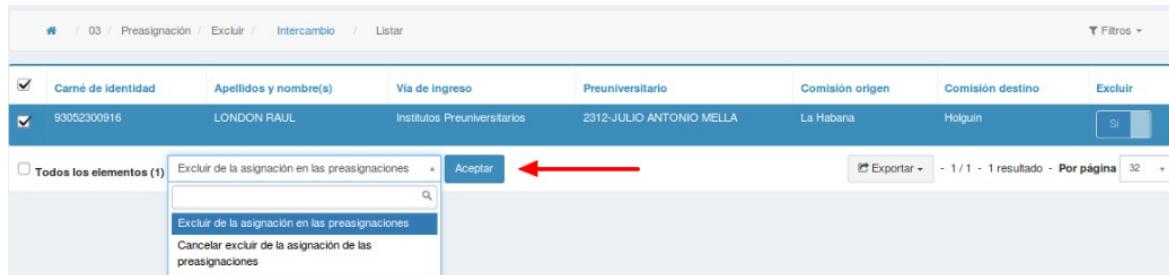
Fig. 104. Opción Intercambio

El sistema debe permitir excluir los estudiantes de intercambio en una preasignación a partir del listado de los estudiantes de intercambio. Para excluir un estudiante de intercambio de la preasignación se debe dar clic en la opción “Excluir” como se muestra en la Fig. 105. Para excluir estudiantes de intercambio en una preasignación se debe haber preparado el procesamiento previamente y la comisión destino de los estudiantes a excluir debe ser igual a la provincia de la comisión.

This screenshot shows the 'Excluir' (Exclude) section of the 'Preasignación' (Allocation) module. It displays a table with one row of data. The columns are: Carné de identidad (Carné 93052300916), Apellidos y nombre(s) (LONDON RAUL), Vía de ingreso (Institutos Preuniversitarios), Preuniversitario (2312-JULIO ANTONIO MELLA), Comisión origen (La Habana), Comisión destino (Holguín), and Excluir (checkbox). A red arrow points to the 'Excluir' checkbox. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Todos los elementos (1)' with a dropdown menu that says 'Excluir de la asignación en las preasignaciones' and a 'Aceptar' (Accept) button. The top navigation bar includes links for Periodo de Ingresos (Ordinaria, Segundo proc...), Hugo Casariego Año, and various filters.

Fig. 105. Opción Excluir

Además el sistema brinda la posibilidad de excluir o cancelar la exclusión de varios estudiantes de intercambio de la asignación en las preasignaciones al mismo tiempo seleccionando los que deseé y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 106.



**Fig. 106. Excluir varios estudiantes de intercambio de la asignación en las preasignaciones**

Una vez dado clic, el sistema mostrará un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” para completar la operación.

### Filtrar listado de estudiantes de intercambio para excluirlos en una preasignación

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas sobre el listado de estudiantes de intercambio para excluirlos de una preasignación en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Excluir” de la lista desplegada, seguido de la opción “Intercambio” como se muestra en la Fig. 104.

El sistema muestra el listado de estudiantes de intercambio para excluirlos en una preasignación donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, el cual puede ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, nombre (s), apellidos, discapacitado, vía de ingreso, preuniversitario, comisión origen, comisión destino, excluir y estado de cumplimiento, como se aprecia en la Fig. 107.



**Fig. 107. Opción Filtros**

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 108.

Carné de identidad: 00111156329

Filtrar Restablecer

Filtros avanzados

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Vía de ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Excluir
93052300916	LONDON RAUL	Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	<input type="checkbox"/>

Todos los elementos (1) Excluir de la asignación en las preasignaciones Aceptar Exportar - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Fig. 108. Opción Filtrar

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes de intercambio para excluirlos de una preasignación.

Por otro lado, se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 109.

Carné de identidad: 00111156329

Filtrar Restablecer

Filtros avanzados

contiene  
es igual a  
no contiene

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Vía de ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Excluir
93052300916	LONDON RAUL	Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	<input type="checkbox"/>

Todos los elementos (1) Excluir de la asignación en las preasignaciones Aceptar Exportar - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Fig. 109. Filtros Avanzados

### Incluir preasignación en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite incluir las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 110.

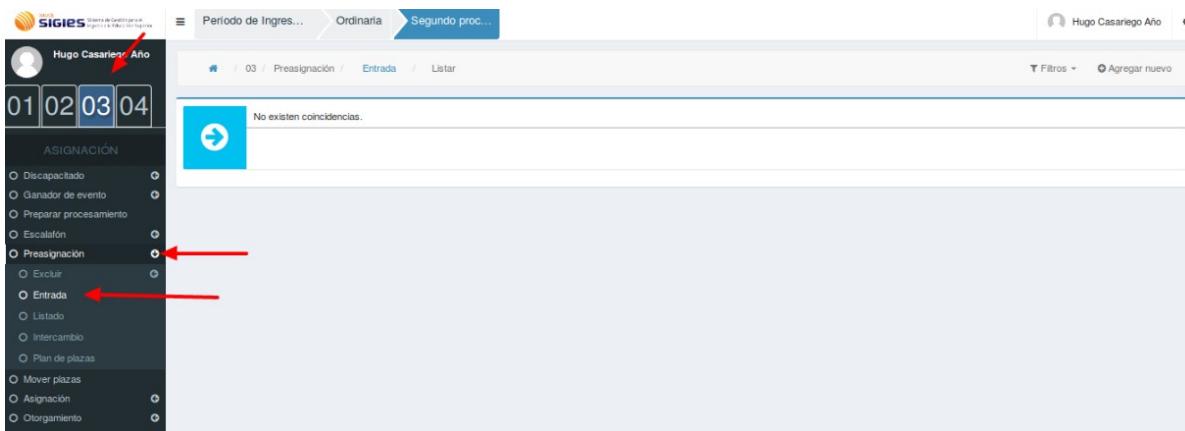


Fig. 110. Opción Entrada

El sistema muestra el listado de preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria. Para incluir la preasignación se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la siguiente Fig. 111.

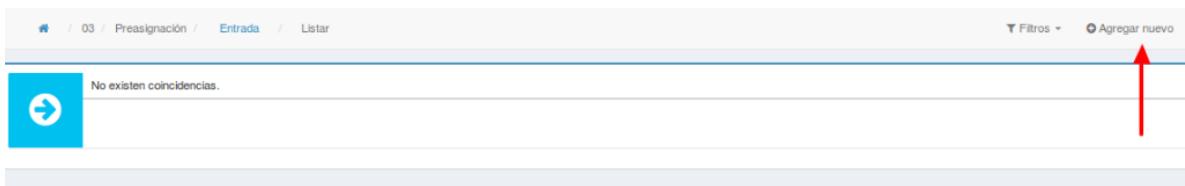


Fig. 111. Opción Agregar nuevo

Una vez presionada la opción anterior, el sistema muestra la pantalla para introducir y/o seleccionar los datos correspondientes, donde se debe presionar la opción “Crear y regresar al listado”.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos o están incompletos. En caso de error, el sistema resalta los campos afectados en color rojo y muestra debajo un mensaje informando del error. En este caso se deben introducir nuevamente los datos y presionar la opción “Crear y regresar al listado”. como se muestra en la Fig. 112.

Fig. 112. Opción Crear y regresar al listado

Además, el sistema brinda las opciones de crear y agregar otra preasignación dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

### Modificar datos de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite editar los datos de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 110.

El sistema muestra el listado de preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar la preasignación que se desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha, como se muestra en la Fig. 113.

Fig. 113. Opción Editar

Una vez presionada la opción anterior, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 114.

Fig. 114. Opción Actualizar y regresar al listado

Además, se brinda la posibilidad de actualizar el sistema dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria.

Si se realiza la operación de actualizar, el sistema mostrará un mensaje de información como se muestra en la Fig. 115.

Fig. 115. Mensaje de información

### **Eliminar preasignación en un procesamiento de una convocatoria**

Esta funcionalidad permite eliminar una preasignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 110.

El sistema muestra el listado con las preasignaciones realizadas donde se debe seleccionar la que se desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 116.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	Rosmeris	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input checked="" type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Asignar
<input type="checkbox"/>	Roisbel	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input checked="" type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Asignar
<input type="checkbox"/>	Yanis	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input checked="" type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Asignar

Todos los elementos (3)  Eliminar  Aceptar

Exportar - 1 / 1 - 3 resultados - Por página 32

Fig. 116. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar” el sistema muestra un mensaje de información donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 117.

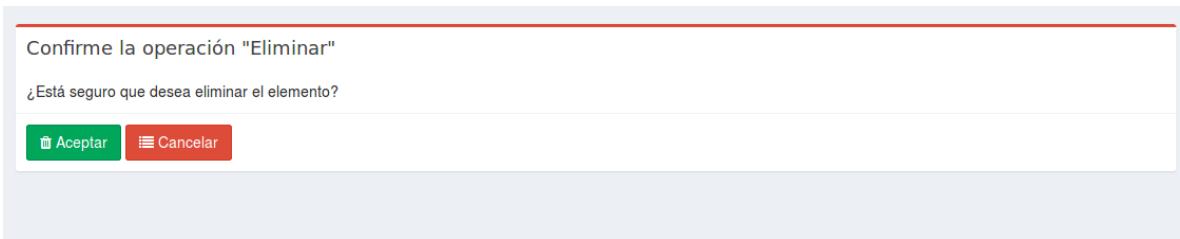


Fig. 117. Mensaje de comprobación

Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de las preasignaciones. Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varias preasignaciones al mismo tiempo seleccionando las que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 118.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Rosmeris	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input checked="" type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Asignar
<input checked="" type="checkbox"/>	Roisbel	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input checked="" type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Asignar
<input checked="" type="checkbox"/>	Yanis	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input checked="" type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Asignar

Todos los elementos (3)  Eliminar  Aceptar  Eliminar

Exportar - 1 / 1 - 3 resultados - Por página 32

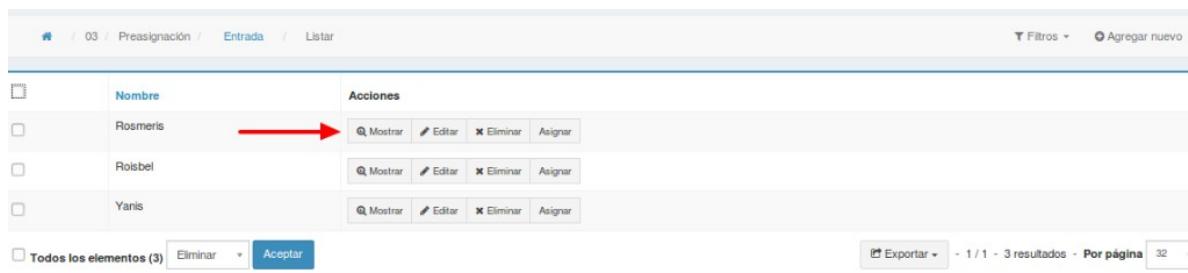
Fig. 118. Opción eliminar varias preasignaciones

Una vez dado clic en la opción “Aceptar” el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

## Ver datos de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 110.

El sistema muestra el listado de preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar la preasignación que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 119.



	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	Rosmeris	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Asignar"/>
<input type="checkbox"/>	Roisbel	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Asignar"/>
<input type="checkbox"/>	Yanis	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Asignar"/>

Todos los elementos (3)    - 1 / 1 - 3 resultados - Por página 32

Fig. 119. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos de la preasignación en un procesamiento de una convocatoria .

Permite realizar varias acciones dando clic en la opción “Acciones”, esta muestra un menú desplegable donde el usuario puede agregar una nueva preasignación en un procesamiento de una convocatoria seleccionando la opción “Agregar nuevo”, puede editarla seleccionando la opción “Editar” o regresar al listado de preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Error: Reference source not found.



Fig. 120. Opción Acciones

### Filtrar listado de preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas sobre las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el

menú en el lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 110.

El sistema muestra el listado de preasignaciones donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, el cual puede ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL) y nombre, como se aprecia en la Fig. 121.

**Fig. 121. Opción Filtros**

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el nombre por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 122.

**Fig. 122. Opción Filtrar**

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de preasignaciones.

Por otro lado, se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 123.

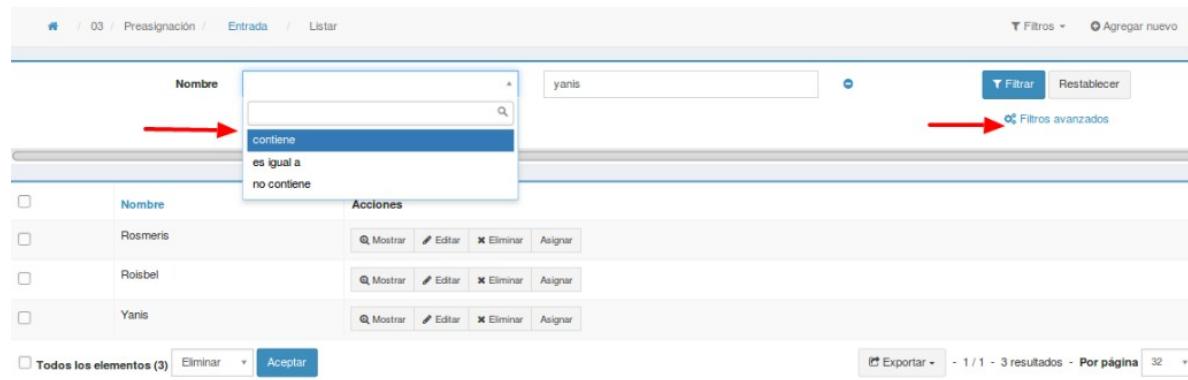


Fig. 123. Filtros Avanzados

### Preasignar carreras en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite preasignar carreras en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Preasignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 110.

El sistema muestra el listado con las preasignaciones realizadas donde se debe seleccionar la que se desea asignar dando clic en la opción “Asignar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 124.

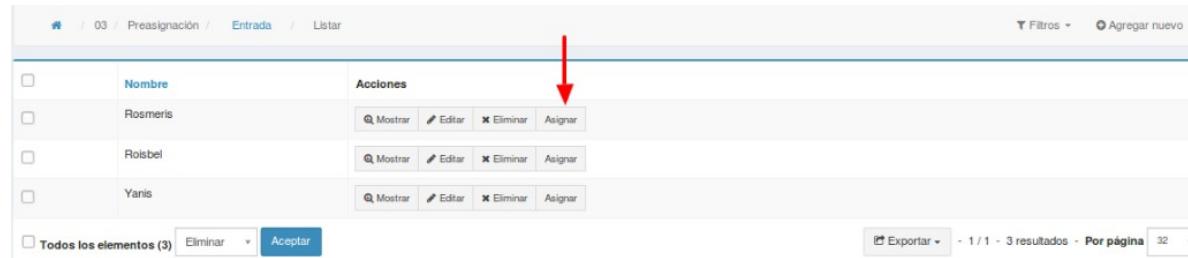


Fig. 124. Opción Asignar

Una vez dado clic, el sistema mostrará el mensaje de información como se muestra en la Fig. 125.

03 / Preasignación / Entrada / Listar		Filtros	Agregar nuevo
Las carreras se han preasignado correctamente.			
<input type="checkbox"/> Nombre			Acciones
<input type="checkbox"/>	Prueba 1 Extraordinaria	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Resultado <input type="button"/> Plan de plazas	
<input type="checkbox"/>	Prueba 2 Extraordinaria	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Resultado <input type="button"/> Plan de plazas	
<input type="checkbox"/>	Prueba 3 Extraordinario	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Resultado <input type="button"/> Plan de plazas	
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (3)		<input type="button"/> Eliminar	<input type="button"/> Aceptar
			<input type="button"/> Exportar - 1 / 1 - 3 resultados - Por página 32

Fig. 125. Mensaje de información

### Filtrar listado de estudiantes después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsqueda después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria desde el listado de estudiantes en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Preasignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 110.

El sistema muestra el listado con las preasignaciones realizadas donde se debe seleccionar la opción “Resultado” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 126.

03 / Preasignación / Entrada / Listar		Filtros	Agregar nuevo
Rosmeris			
<input type="checkbox"/>	Rosbel	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Resultado <input type="button"/> Asignar	
<input type="checkbox"/>	Yanis	<input type="button"/> Mostrar <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Asignar	
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (3)		<input type="button"/> Eliminar	<input type="button"/> Aceptar
			<input type="button"/> Exportar - 1 / 1 - 3 resultados - Por página 32

Fig. 126. Opción Resultado

Una vez dado clic en la opción “Resultado”, el sistema muestra una pantalla con el listado de estudiantes después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria, donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, apellidos, nombre(s), escalafón, discapacitado, vía de

ingreso, preuniversitario, opción, carrera, CES y resultado. La Fig. 127 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a "Listado" (List) screen. At the top right is a "Filtros" (Filters) button with a red arrow pointing to it. A sidebar titled "Filtros" is open, listing various search criteria with checkboxes: Carné de identidad, Apellidos, Nombre(s), Escalafón, Discapacitado, Vía de ingreso, Preuniversitario, Opción, Carrera, CES, and Resultado. Below the sidebar is a table with columns: Carné de identidad, Apellidos y nombre(s), Escalafón, Vía de ingreso, Opción, Carrera, CES, and Resultado. One record is visible: Carné de identidad 93092000914, Apellidos y nombre(s) BECERRA SUSANA, Escalafón 93.26, Vía de ingreso ORDEN 18, Opción 1, Carrera Ing. en Minas, CES Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa.

**Fig. 127. Opción Filtros**

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por la cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 128.

The screenshot shows a "Listado" screen. At the top right is a search bar labeled "Carné de Identidad" containing the value "92050832267" and a "Filtrar" (Filter) button with a red arrow pointing to it. Below the search bar is a "Restablecer" (Reset) button. Underneath is a "Filtros avanzados" (Advanced Filters) link. A table below the search bar shows the same columns as Fig. 127. One record is visible: Carné de identidad 93092000914, Apellidos y nombre(s) BECERRA SUSANA, Escalafón 93.26, Vía de ingreso ORDEN 18, Opción 1, Carrera Ing. en Minas, CES Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa, and Resultado Alcanzó.

**Fig. 128. Búsqueda por carné de identidad**

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 128.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 129.

Fig. 129. Opción Filtros avanzados

### Filtrar listado del plan de plazas después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsqueda después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria desde el listado de plan de plazas en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Preasignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 110.

El sistema muestra el listado con las preasignaciones realizadas donde se debe seleccionar la opción “Plan de plazas” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 130.

	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	Rosmeris	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Resultado"/> Rosmeris <input type="button" value="Plan de plazas"/>
<input type="checkbox"/>	Rolsbel	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> Asignar
<input type="checkbox"/>	Yanis	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> Asignar

Fig. 130. Opción Plan de plazas

Una vez dado clic en la opción “Plan de plazas”, el sistema muestra una pantalla con el listado del plan de plazas después de una preasignación en un procesamiento de una

convocatoria, donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carrera, vía de ingreso, sexo, modalidad, CES, capacidad, plazas extra, plazas asignadas y corte. La Fig. 131 muestra la ubicación de dicha opción.

Carrera	Vía de Ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	12	0
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1	0
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1	0
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	2	0
Ing. en Minas	Concurso	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1	0
Ing. en Minas	ORDEN 18	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	0	0
Ing. Metalurgia y Materiales	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	18	0
Ing. Metalurgia y Materiales	Concurso	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	2	0

Fig. 131. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carrera el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar la carrera por la cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 132.

Carrera	Vía de Ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	12	0		
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1	0		
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1	0		
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	2	0		
Ing. en Minas	Concurso	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1	0		

Fig. 132. Búsqueda por carrera

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 132.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado del plan de plazas después de una preasignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 133.

Carrera	Vía de Ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	12	0		
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1	0		
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1	0		
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	2	0		
Ing. en Minas	Concurso	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1	0		

Fig. 133. Opción Filtros avanzados

## Ver listado datos de la preasignación de un estudiante en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de la preasignación de un estudiante en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Listado” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 134.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Escalafón	Vía de ingreso	Opción	Carrera	CES	Resultado	Preasignación	Acciones
93092000914	BECERRA SUSANA	93.26	ORDEN 18	1	Ing. en Minas	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Rosmeris	<input type="button" value="Mostrar"/>
93092000914	BECERRA SUSANA	93.26	ORDEN 18	1	Ing. en Minas	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Prueba	<input type="button" value="Mostrar"/>

Fig. 134. Opción Listado

El sistema muestra el listado con los resultados de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar la preasignación del estudiante que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 135.



Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Escalafón	Vía de ingreso	Opción	Carrera	CES	Resultado	Preasignación	Acciones
93092000914	BECERRA SUSANA	93.26	ORDEN 18	1	Ing. en Minas	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Rosmeris	
93092000914	BECERRA SUSANA	93.26	ORDEN 18	1	Ing. en Minas	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Prueba	

Exportar - 1 / 1 - 2 resultados - Por página 32

Fig. 135. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos de la preasignación de un estudiante en un procesamiento de una convocatoria como se observa en la Fig. 136.

Además, se brinda la posibilidad de regresar al listado con los resultados de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 136.



Listado		Regresar al listado
Carné de identidad	93092000914	
Apellidos	BECERRA	
Nombre(s)	SUSANA	
Escalafón	93.26	
Vía de ingreso	ORDEN 18	
Opción	1	
Carrera	Ing. en Minas	
CES	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	
Resultado	Alcanzó	
Preasignación	Rosmeris	

Fig. 136. Opción Regresar al listado

### Filtrar listado de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsqueda de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Preasignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo.

Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Listado”, como se muestra en la Fig. 134.

El sistema muestra el listado con los resultados de las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar la opción “Filtros” que se encuentra en su parte derecha.

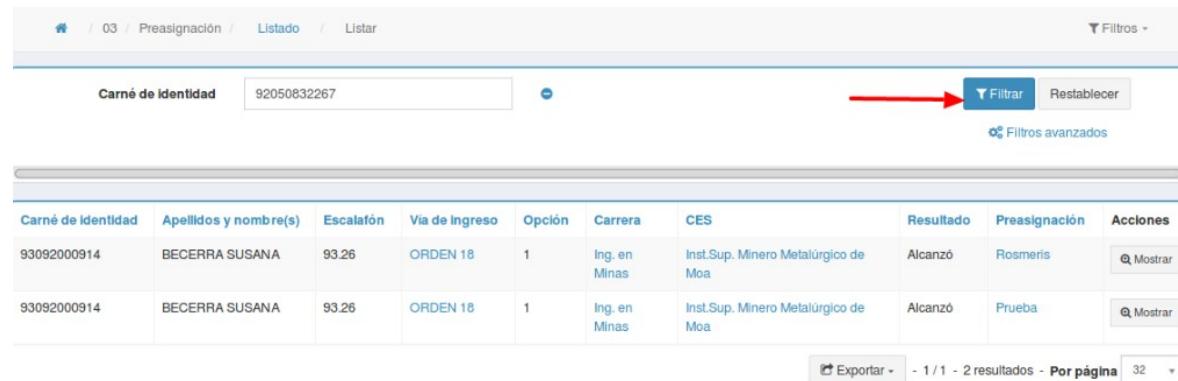
Una vez dado clic, el sistema muestra un listado para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), preasignación, carné de identidad, apellidos, nombre(s), escalafón, discapacitado, vía de ingreso, preuniversitario, opción, carrera, CES y resultado. La Fig. 137 muestra la ubicación de dicha opción.



The screenshot shows a table with columns: Carné de identidad, Apellidos y nombre(s), Escalafón, Vía de ingreso, Opción, Carrera, CES, and Resultado. There are two rows of data. Below the table are buttons for 'Exportar' and '1 / 1 - 2 resultados'. To the right of the table is a sidebar titled 'Filtros' with a list of filter options: Preasignación, Carné de identidad, Apellidos, Nombre(s), Escalafón, Discapacitado, Vía de ingreso, Preuniversitario, Opción, Carrera, CES, and Resultado. A red arrow points to the 'Filtros' button at the top of the sidebar.

Fig. 137. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 138.



The screenshot shows a search bar with the value '92050832267'. To the right of the search bar are buttons for 'Filtrar' (highlighted with a red arrow) and 'Restablecer'. Below the search bar is a link 'Filtros avanzados'. The main area displays a table with columns: Carné de identidad, Apellidos y nombre(s), Escalafón, Vía de ingreso, Opción, Carrera, CES, Resultado, Preasignación, and Acciones. There are two rows of data. At the bottom are buttons for 'Exportar', '1 / 1 - 2 resultados', and 'Por página' set to 32.

Fig. 138. Búsqueda por carné de identidad

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 138.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado con los resultados de las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria en el sistema.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 139.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Opción	Carrera	CES	Resultado	Preasignación	Acciones		
93092000914	BECERRA SUSANA	93.26	ORDEN 18	1	Ing. en Minas	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Rosmeris	<a href="#">Mostrar</a>
93092000914	BECERRA SUSANA	93.26	ORDEN 18	1	Ing. en Minas	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Prueba	<a href="#">Mostrar</a>

Fig. 139. Opción Filtros avanzados

### Ver datos de carreras preasignadas por intercambio

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de carreras preasignadas por intercambio en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Intercambio” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 140.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Escalafón	Vía de ingreso	Opción	Carrera	CES	Resultado	Nombre de preasignación	Comisión origen	Comisión destino	Acciones
93050724578	PEREZ PEREZ MARIO	87.83	Institutos Preuniversitarios	1	Ing. Geología	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Pre	Cienfuegos	Holguín	<a href="#">Mostrar</a>

Fig. 140. Opción Intercambio

El sistema muestra el listado de carreras preasignadas por intercambio donde se debe seleccionar la carrera que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 141.



Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Escalafón	Vía de ingreso	Opción	Carrera	CES	Resultado	Nombre de preasignación	Comisión origen	Comisión destino	Acciones
93050724578	PEREZ PEREZ MARIO	87.83	Institutos Preuniversitarios	1	Ing. Geología	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Pre	Cienfuegos	Holguín	Mostrar

Exportar ▾ - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32 ▾

Fig. 141. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos de la carrera preasignada por intercambio, como se observa en la Fig. 142..

Además, se brinda la posibilidad de regresar al listado de carreras preasignadas por intercambio seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 142.



Intercambio	
Carné de identidad	93050724578
Apellidos	PEREZ PEREZ
Nombre(s)	MARIO
Escalafón	87.83
Vía de ingreso	Institutos Preuniversitarios
Opción	1
Carrera	Ing. Geología
CES	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa
Resultado	Alcanzó
Comisión origen	Cienfuegos

Fig. 142. Opción Regresar al listado

### Filtrar el listado de carreras preasignadas por intercambio

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas en el listado de carreras preasignadas por intercambio en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Preasignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la

opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Intercambio”, como se muestra en la Fig. 140.

El sistema muestra el listado de carreras preasignadas por intercambio, donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, apellidos, nombre(s), discapacitado, escalafón, vía de ingreso, preuniversitario, opción, carrera, CES, resultado, nombre de preasignación, comisión origen y comisión destino. La Fig. 143 muestra la ubicación de dicha opción.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Escalafón	Vía de ingreso	Opción	Carrera	CES	Resultado	Nombre de preasignación
93050724578	PEREZ PEREZ MARIO	87.83	Institutos Preuniversitarios	1	Ing. Geología	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Pre

Exportar - 1 / 1

**Filtros**

- Carné de identidad
- Apellidos
- Nombre(s)
- Discapacitado
- Escalafón
- Vía de ingreso
- Preuniversitario
- Opción
- Carrera
- CES
- Resultado
- Nombre de preasignación
- Comisión origen
- Comisión destino

Fig. 143. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 144.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Escalafón	Vía de ingreso	Opción	Carrera	CES	Resultado	Nombre de preasignación	Comisión origen	Comisión destino	Acciones
93050724578	PEREZ PEREZ MARIO	87.83	Institutos Preuniversitarios	1	Ing. Geología	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	Alcanzó	Pre	Cienfuegos	Holguín	<input type="button" value="Mostrar"/>

Exportar - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

**Filtros avanzados**

Fig. 144. Búsqueda por carné de identidad

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 144.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de carreras preasignadas por intercambio en el sistema.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 145.

Fig. 145. Opción Filtros avanzados

### Ver datos del plan de plazas de una carrera después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite visualizar los datos del plan de plazas de una carrera después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Preasignación” y presionar el vínculo “Plan de plazas” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 146.

Carrera	Vía de ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte	Preasignación	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	12	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	2	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	Concurso	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	ORDEN 18	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	0	0	1	93.26	Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. Metalurgia y Materiales	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La	18	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>

Fig. 146. Opción Plan de plazas

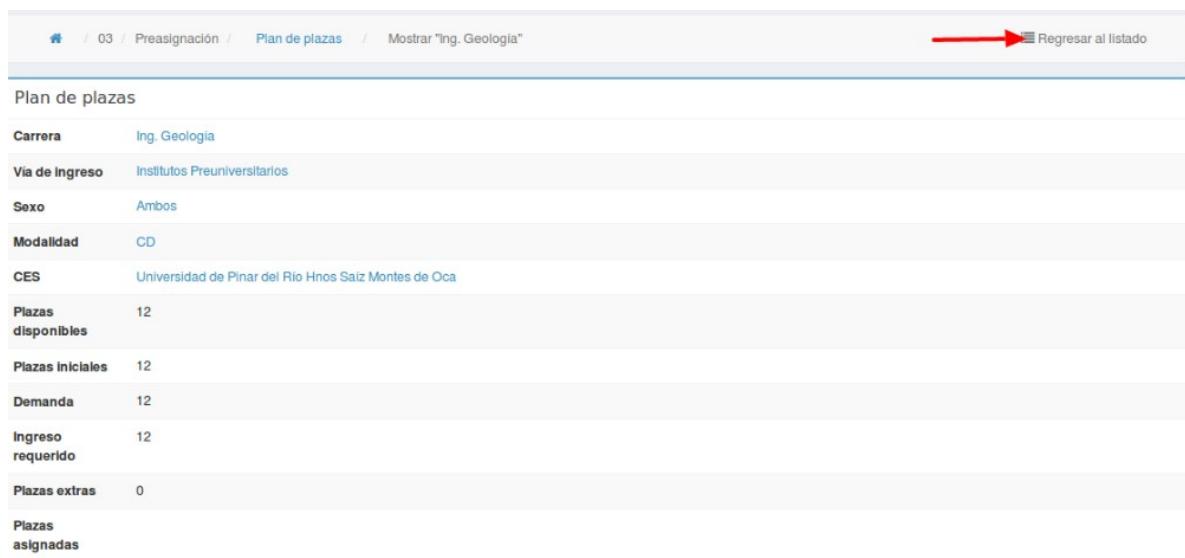
El sistema muestra el listado con el plan de plazas después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar el plan de plazas que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 147.

Carrera	Vía de ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte	Preasignación	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	12	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	2	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	Concurso	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	ORDEN 18	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	0	0	1	93.26	Rosmeris	<button>Mostrar</button>
Ing. Metalurgia y Materiales	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La	18	0			Rosmeris	<button>Mostrar</button>

Fig. 147. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos del plan de plazas de una carrera después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria como se aprecia en la Fig. 148.

Además, se brinda la posibilidad de regresar al listado con el plan de plazas después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 148.



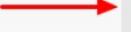
03 / Preasignación / Plan de plazas / Mostrar "Ing. Geología"		Regresar al listado
<b>Plan de plazas</b>		
Carrera Ing. Geología		
Vía de ingreso	Institutos Preuniversitarios	
Sexo	Ambos	
Modalidad	CD	
CES	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	
Plazas disponibles	12	
Plazas Iniciales	12	
Demanda	12	
Ingreso requerido	12	
Plazas extras	0	
Plazas asignadas		

Fig. 148. Opción Regresar al listado

### Filtrar el listado del plan de plazas después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas en el plan de plazas después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Preasignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Plan de plazas”, como se muestra en la Fig. 146.

El sistema muestra el listado de plan de plazas después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria, donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), preasignación, carrera, vía de ingreso, sexo, modalidad, CES, capacidad, plazas extra, plazas asignadas y corte. La Fig. 149 muestra la ubicación de dicha opción.



Carrera	Vía de Ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte	Filtros
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	12	0			<input type="checkbox"/> Preasignación <input type="checkbox"/> Carrera <input type="checkbox"/> Vía de ingreso <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Modalidad <input type="checkbox"/> CES <input type="checkbox"/> Capacidad <input type="checkbox"/> Plazas Extra <input type="checkbox"/> Plazas Asignadas <input type="checkbox"/> Corte
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1	0			<input type="checkbox"/> Preasignación <input type="checkbox"/> Carrera <input type="checkbox"/> Vía de ingreso <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Modalidad <input type="checkbox"/> CES <input type="checkbox"/> Capacidad <input type="checkbox"/> Plazas Extra <input type="checkbox"/> Plazas Asignadas <input type="checkbox"/> Corte
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1	0			<input type="checkbox"/> Preasignación <input type="checkbox"/> Carrera <input type="checkbox"/> Vía de ingreso <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Modalidad <input type="checkbox"/> CES <input type="checkbox"/> Capacidad <input type="checkbox"/> Plazas Extra <input type="checkbox"/> Plazas Asignadas <input type="checkbox"/> Corte
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	2	0		Rosmeris	<input type="checkbox"/> Mostrar
Ing. en Minas	Concurso	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1	0		Rosmeris	<input type="checkbox"/> Mostrar
Ing. en Minas	ORDEN 18	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	0	0	1	93.26	Rosmeris <input type="checkbox"/> Mostrar
Ing.Metalurgia y Materiales	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La	18	0		Rosmeris	<input type="checkbox"/> Mostrar

Fig. 149. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carrera el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar la carrera por la cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 150.



Carrera	Vía de Ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte	Preasignación	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	12	0			Rosmeris	<input type="checkbox"/> Mostrar
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1	0			Rosmeris	<input type="checkbox"/> Mostrar
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1	0			Rosmeris	<input type="checkbox"/> Mostrar
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	2	0			Rosmeris	<input type="checkbox"/> Mostrar

Fig. 150. Búsqueda por carrera

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 150.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de plan de plazas resultante después de todas las preasignaciones en un procesamiento de una convocatoria en el sistema.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 151.

Carrera	Vía de ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte	Preasignación	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Salz Montes de Oca	12	0			Rosmeris	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Salz Montes de Oca	1	0			Rosmeris	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Salz Montes de Oca	1	0			Rosmeris	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	2	0			Rosmeris	<input type="button" value="Mostrar"/>

Fig. 151. Filtros Avanzados

## Módulo Mover plazas

### Mover plazas

Esta funcionalidad permite mover plazas en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Mover plazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo, como se muestra en la Fig. 152.

Carrera	Vía de ingreso	Modalidad	Centro de educación superior	Sexo	Plazas finales en el origen	Plazas finales en el destino	Plazas movidas	Usuario	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios/ORDEN 18	Curso Diurno	Universidad de Pinar del Río Hnos Salz Montes de O...	Ambos	11	2	1	Hugo Casariego Año	<input type="button" value="Mostrar"/>

Fig. 152. Opción Mover plazas

Para mover plazas se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 153.



**Fig. 153. Opción Agregar nuevo**

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para seleccionar las carreras con sus respectivos datos, ver Fig. 154.

Entrada									
Convocatoria	Procesamiento	Carrera	Vía de ingreso	Sexo	Modalidad	Centro de educación superior	Plazas disponibles	Plazas disponibles iniciales	
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	Curso Diurno	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	12	12	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Ing. Geología	Concurso	Ambos	Curso Diurno	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	Curso Diurno	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	Curso Diurno	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	3	3	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
Ordinaria	Primer procesamiento	Ing. en Minas	Concurso	Ambos	Curso	Inst.Sup. Minero	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar

**Fig. 154: Seleccionar carreras**

Luego de debe introducir y/o seleccionar los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado”.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos o están incompletos. Si en ese caso hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y mostrando debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos y presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 155.

Se ha producido un error durante la creación del elemento.

Mover plazas

**Origen \***

Carrera: Ing. Geología - Capacidad: 12 - Vía de Ingreso: IPU - Sexo: A - Modalidad: CD - CES: Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca [Listar](#)

**Destino \***

Ninguna selección [Listar](#)

Este valor no debería estar vacío.

**Cantidad de plazas a mover \***

Este valor no debería estar vacío.

[Cancelar](#) [Crear y agregar otro](#) [Crear y regresar al listado](#)

Fig. 155. Opción crear y regresar al listado

Además el sistema brinda la posibilidad de mover otra plaza dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

### Ver datos de una plaza movida

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de las plazas movidas en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Mover plazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo, como se muestra en la Fig. 152.

El sistema muestra el listado de plazas movidas donde se debe seleccionar el movimiento de plazas que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 156.

El elemento se ha incluido satisfactoriamente.

Carrera	Vía de Ingreso	Modalidad	Centro de educación superior	Sexo	Plazas finales en el origen	Plazas finales en el destino	Plazas movidas	Usuario	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios/ORDEN 18	Curso Diurno	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de O...	Ambos	11	2	1	Hugo Casariego Año	<a href="#">Mostrar</a>

[Exportar](#) - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Fig. 156. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos de la plaza movida como se observa en la Error: Reference source not found.

Además, se brinda la posibilidad de realizar varias acciones dando clic en la opción “Acciones”, esta muestra un menú desplegable donde el usuario puede mover una nueva plaza seleccionando la opción “Aregar nuevo” o regresar al listado de plazas movidas seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 157.

The screenshot shows a web application interface for managing seat moves. At the top, there's a breadcrumb navigation: '03 / Mover plazas / Mostrar "Ing. Geología"'. On the right, there's a 'Acciones' (Actions) dropdown menu with two options: 'Aregar nuevo' (Add new) and 'Regresar al listado' (Return to list). Below the header, there's a summary table with the following data:

Carrera	Ing. Geología
Plazas movidas	1
Usuario	Hugo Casariego Año

Below this is a detailed table divided into 'Origen' (Origin) and 'Destino' (Destination) sections. The 'Origen' section contains the following data:

Vía de ingreso	Institutos Preuniversitarios
Modalidad	Curso Diurno
Centro de educación superior	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca
Sexo	Ambos
Cantidad de plazas inicial en el origen	12
Cantidad de plazas final en el origen	11

The 'Destino' section contains the following data:

Vía de ingreso	ORDEN 18
Modalidad	Curso Diurno
Centro de educación superior	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca
Sexo	Ambos
Cantidad de plazas inicial en el destino	1
Cantidad de plazas final en el destino	2

Fig. 157. Opción Acciones

## Filtrar listado de plazas movidas

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas sobre las plazas movidas en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en la opción “Mover plazas” que se encuentra en el menú lateral izquierdo, como se muestra en la Fig. 152.

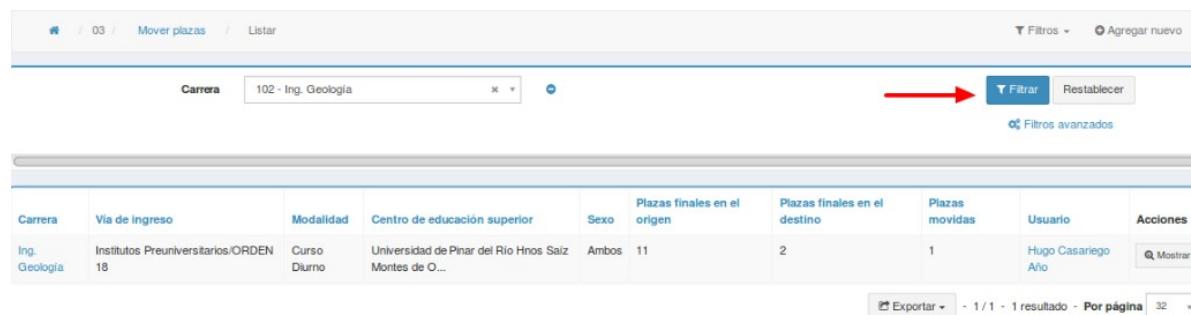
El sistema muestra el listado de plazas, movidas donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, el cual puede ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carrera, vía de ingreso origen, vía de ingreso destino, modalidad, centro de educación superior, cantidad de plazas inicial en el origen, cantidad de plazas final en el origen, cantidad de plazas inicial en el destino, cantidad de plazas final en el destino, plazas movidas y usuario, como se aprecia en la Fig. 158.



The screenshot shows a table listing seat moves. The columns include Carrera (Carrera), Vía de ingreso (Entry method), Modalidad (Modality), Centro de educación superior (Higher education center), Sexo (Sex), Plazas finales en el origen (Final seats in the origin), Plazas finales en el destino (Final seats in the destination), and Acciones (Actions). A red arrow points to the 'Filtros' button at the top right of the table.

**Fig. 158. Opción Filtros**

Si selecciona el tipo de búsqueda por carrera el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar la carrera por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 159.

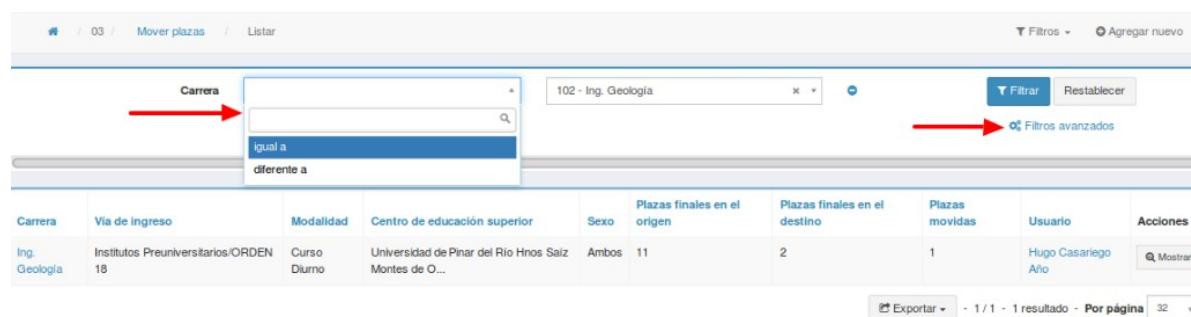


The screenshot shows the same table as Fig. 158, but with a search filter applied. The 'Carrera' field contains '102 - Ing. Geología'. A red arrow points to the 'Filtrar' button. The table shows one result for Ing. Geología.

**Fig. 159. Opción Filtrar**

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de plazas movidas.

Por otro lado, se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 160.



The screenshot shows the table with an advanced filter applied. The 'Carrera' dropdown menu is open, showing 'igual a' (selected) and 'diferente a'. A red arrow points to the dropdown menu. Another red arrow points to the 'Filtros avanzados' button. The table shows one result for Ing. Geología.

**Fig. 160. Filtros avanzados**

## Módulo Asignación

### Excluir estudiantes para la asignación

Esta funcionalidad permite excluir estudiantes para la asignación en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Asignación” y presionar el vínculo “Excluir” de la lista desplegada, seguido de la opción “Entrada” como se muestra en la Fig. 161.

The screenshot shows the SIGIES (Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior) interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links: 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria', 'Segundo proc...', and a user profile for 'Hugo Casariego Año'. Below the header, the main content area has a breadcrumb trail: '03 / Asignación / Excluir / Entrada / Listar'. On the left, a sidebar menu titled 'ASIGNACIÓN' lists various options: Discapacitado, Ganador de evento, Preparar procesamiento, Escalón, Prestasignación, Mover plazas, Asignación (selected), Excluir (selected), Entrada (selected), Intercambio, Entrada, Listado, Intercambio, Plan de plazas, and Cierre. Red arrows point from the text descriptions to the corresponding menu items. The main table displays student information: Carné de identidad (93092000914), Apellidos y nombre(s) (BECERRA SUSANA), Provincia (La Habana), Municipio (Plaza de la Revolución), Vía de Ingreso (ORDEN 18), Preuniversitario (2342-ORDEN 18), and an 'Excluir' button. A modal dialog box is open, showing 'Todos los elementos (1)' and buttons for 'Excluir de la asignación final' and 'Aceptar'. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Exportar', '1 / 1 - 1 resultado', 'Por página 32', and 'Versión 1'.

Fig. 161. Opción Entrada

El sistema debe permitir excluir los estudiantes para una asignación a partir del listado de los estudiantes. Para excluir un estudiante de la asignación se debe dar clic en la opción “Excluir” como se muestra en la siguiente Fig. 162. Para excluir estudiantes en una asignación se debe haber preparado el procesamiento previamente y la provincia de residencia de los estudiantes a excluir debe ser igual a la provincia de la comisión.

This screenshot shows the same SIGIES interface as Fig. 161, but with a different focus. The 'Excluir' button in the 'Entrada' section of the sidebar is highlighted with a red arrow. The main table and modal dialog box are identical to Fig. 161, showing the same student information and 'Excluir' options.

Fig. 162. Opción Excluir

Además el sistema brinda la posibilidad de excluir o cancelar la exclusión de varios estudiantes de la asignación final al mismo tiempo seleccionando los que deseé y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 163.



Fig. 163. Excluir varios estudiantes de la asignación final

Una vez dado clic, el sistema mostrará un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” para completar la operación.

### Filtrar listado de estudiantes para excluirlos de la asignación

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas sobre el listado de estudiantes para excluirlos de una preasignación en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Asignación” y presionar el vínculo “Excluir” de la lista desplegada, seguido de la opción “Entrada” como se muestra en la Fig. 161.

El sistema muestra el listado de estudiantes para excluirlos de una asignación donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, el cual puede ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, nombre (s), apellidos, discapacitado, provincia, municipio, vía de ingreso, preuniversitario, excluir y estado de cumplimiento, como se aprecia en la Fig. 164.



Fig. 164. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 165.

Fig. 165. Opción Filtrar

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes para excluirlos de una asignación.

Por otro lado, se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 166.

Fig. 166. Filtros Avanzados

### **Excluir estudiantes de intercambio en la asignación**

Esta funcionalidad permite excluir estudiantes de intercambio de una asignación en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Asignación” y presionar el vínculo “Excluir” de la lista desplegada, seguido de la opción “Intercambio” como se muestra en la Fig. 167.

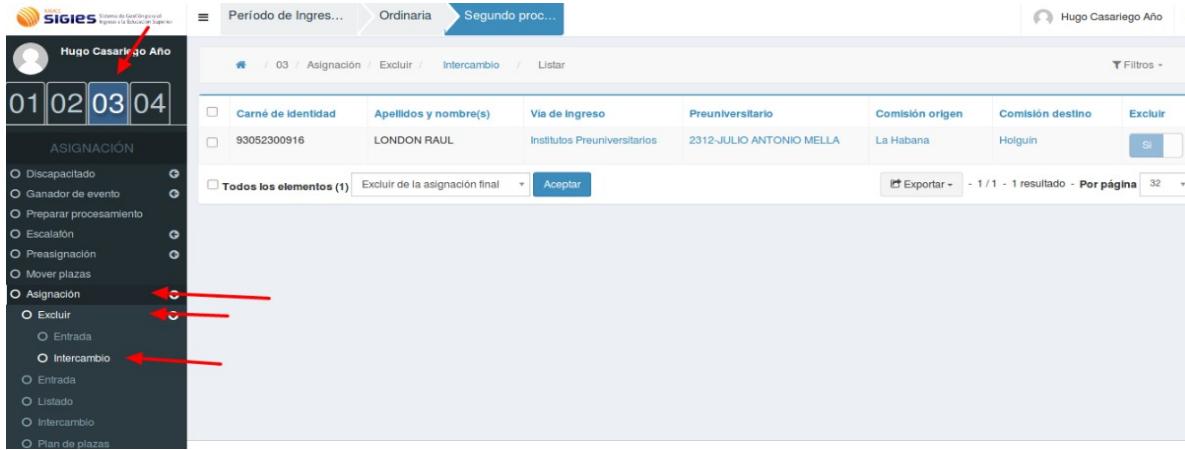


Fig. 167. Opción Intercambio

El sistema debe permitir excluir los estudiantes de intercambio en una asignación a partir del listado de los estudiantes de intercambio. Para excluir un estudiante de intercambio de la asignación se debe dar clic en la opción “Excluir” como se muestra en la Fig. 168. Para excluir estudiantes de intercambio en una asignación se debe haber preparado el procesamiento previamente y la comisión destino de los estudiantes a excluir debe ser igual a la provincia de la comisión.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Vía de ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Excluir
93052300916	LONDON RAUL	Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

Fig. 168. Opción Excluir

Además el sistema brinda la posibilidad de excluir o cancelar la exclusión de varios estudiantes de intercambio de la asignación final al mismo tiempo seleccionando los que desee y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 169.



Fig. 169. Excluir varios estudiantes de intercambio de la asignación final

Una vez dado clic, el sistema mostrará un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” para completar la operación.

### Filtrar listado de estudiantes de intercambio para excluirlos en la asignación

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas sobre el listado de estudiantes de intercambio para excluirlos de una asignación en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Asignación” y presionar el vínculo “Excluir” de la lista desplegada, seguido de la opción “Intercambio” como se muestra en la Fig. 167.

El sistema muestra el listado de estudiantes de intercambio para excluirlos en una asignación donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, el cual puede ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, nombre (s), apellidos, discapacitado, vía de ingreso, preuniversitario, comisión origen, comisión destino, excluir y estado de cumplimiento, como se aprecia en la Fig. 170.

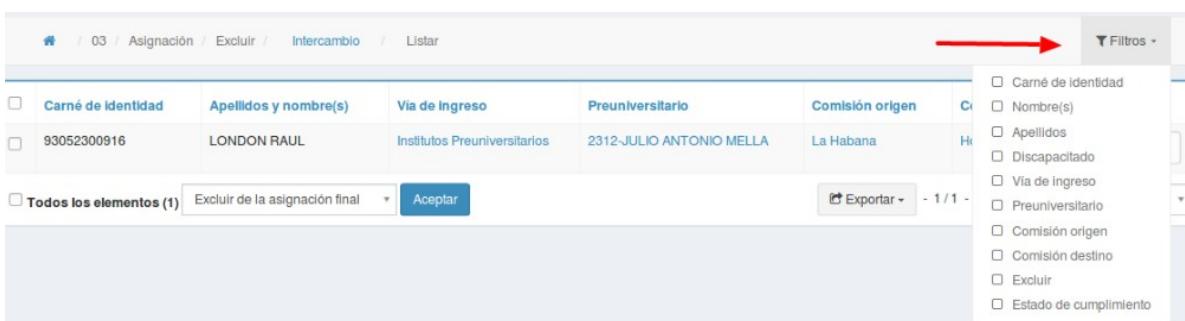


Fig. 170. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 171.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Vía de Ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Excluir
93052300916	LONDON RAUL	Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	<input checked="" type="checkbox"/> SI

Fig. 171. Opción Filtrar

Además, el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes de intercambio para excluirlos de una asignación.

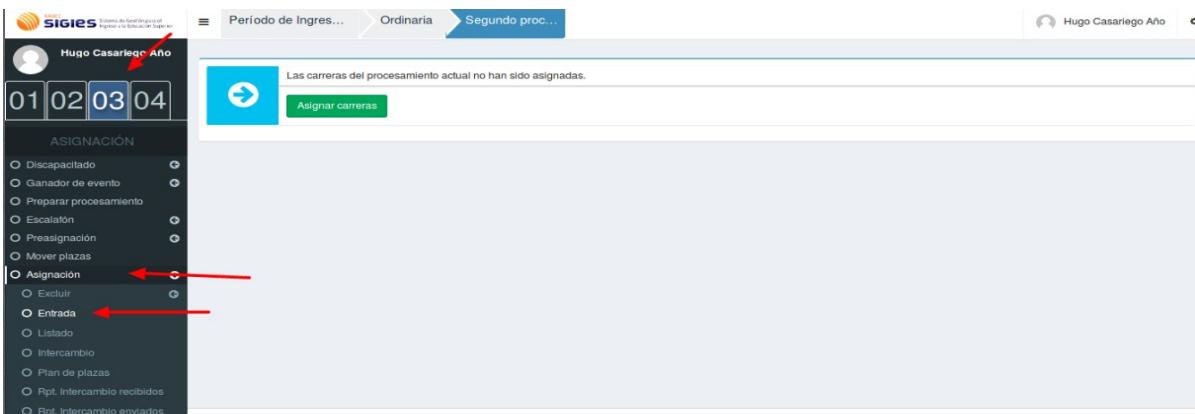
Por otro lado, se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 172.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Vía de Ingreso	Preuniversitario	Comisión origen	Comisión destino	Excluir
93052300916	LONDON RAUL	Institutos Preuniversitarios	2312-JULIO ANTONIO MELLA	La Habana	Holguín	<input checked="" type="checkbox"/> SI

Fig. 172. Filtros avanzados

### Asignar carrera en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite asignar carreras en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Asignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Entrada”, como se muestra en la Fig. 173.



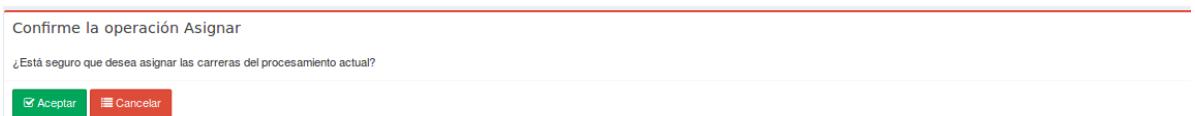
**Fig. 173. Opción Entrada**

El sistema muestra un mensaje de información y permite además asignar las carreras en un procesamiento de una convocatoria. Para asignar las carreras se debe dar clic en la opción “Asignar carreras” como se muestra en la Fig. 174.



**Fig. 174. Asignar carreras**

Una vez dado clic, el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 175.



**Fig. 175. Mensaje de confirmación**

El sistema realiza la asignación de carreras al pulsar la opción Aceptar y muestra mensajes de información como se muestra en la Fig. 176.

Las carreras han sido asignadas correctamente.			
Los datos generados en el procesamiento fueron utilizados en la asignación de carreras, por lo que no podrán ser modificados.			
Convocatoria	Procesamiento	Fecha de asignación	Acciones
Ordinaria	Segundo procesamiento	jueves, 28 de febrero de 2019	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="button" value="Exportar"/> - 1 / 1 - 1 resultado - Por página <input type="button" value="32"/>			

**Fig. 176. Mensajes de información**

## Ver datos de la asignación de carreras en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de la asignación de carreras en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Asignación” y presionar el vínculo “Entrada” de la lista desplegada (como en el proceso anterior).

El sistema muestra un listado con la asignación de carreras en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar la asignación que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 177.

The screenshot shows a user interface for managing student assignments. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Hugo Casariego Año' and a date range '01 02 03 04'. Below this is a list under 'ASIGNACIÓN' with several options like 'Discapacitado', 'Ganador de evento', etc., where 'Asignación' is selected. The main content area has tabs for 'Periodo de Ingres...', 'Ordinaria', and 'Primer proces...'. It displays a table with columns: Convocatoria (Ordinaria), Procesamiento (Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria), Fecha de asignación (jueves, 28 de febrero de 2019), and Acciones. A red arrow points to the 'Mostrar' button in the 'Acciones' column for the first row.

Fig. 177. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos de la asignación de carreras en un procesamiento de una convocatoria como se observa en la Error: Reference source not found.

Además, se brinda la posibilidad de regresar al listado de la asignación de carreras en un procesamiento de una convocatoria seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 178.

This screenshot shows a detailed view of an assignment entry. At the top, there's a breadcrumb navigation: '03 / Asignación / Entrada / Mostrar "Asignación"'. Below this is a section titled 'Entrada' with fields: 'Convocatoria' (Ordinaria), 'Procesamiento' (Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria), and 'Fecha de asignación' (jueves, 28 de febrero de 2019). A red arrow points to the 'Regresar al listado' (Return to list) button at the top right of the page.

Fig. 178. Opción Regresar al listado

## Ver listado de los datos de la asignación de un estudiante en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite visualizar el listado de los datos de la asignación de un estudiante en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Asignación” y presionar el vínculo “Listado” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 179.

The screenshot shows the SIGIES (Sistema de Gestión de Estudiantes) interface. At the top, there is a header with the logo and the user's name, Hugo Casariego Año. Below the header, there are tabs for 'Periodo de Ingresos' (Admission Period), 'Ordinaria' (Ordinary), and 'Primer proceso...' (First Process). On the left, a sidebar menu is open, showing various options like 'ASIGNACIÓN', 'Excluir', 'Entrada', 'Intercambio', 'Plan de plazas', 'Rpt. Intercambio recibidos', 'Rpt. Intercambio enviados', and 'Listado'. The 'Listado' option is highlighted with a red arrow. The main content area displays a table with student assignment data, including columns for Carné de identidad (ID Card), Apellidos y nombre(s) (Last Name and First Name), Escalafón (Rank), Vía de ingreso (Admission Path), Opción (Option), Carrera (Degree), CES, Resultado (Result), and Acciones (Actions). The table shows four rows of data. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Exportar' (Export), '1 / 1 - 4 resultados' (1 / 1 - 4 results), and 'Por página' (Per page) set to 32.

Fig. 179. Opción Listado

El sistema muestra el listado con los resultados de la asignación en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar la asignación del estudiante que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 180.

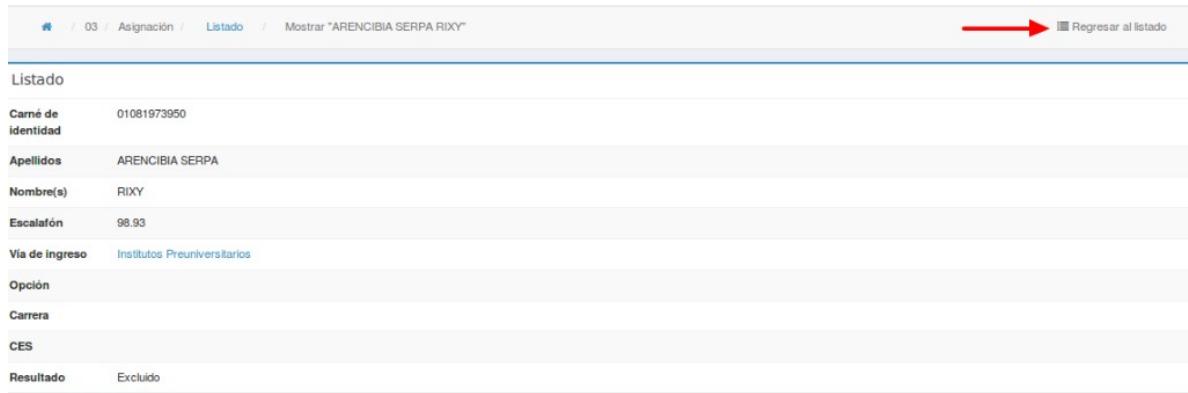
This screenshot shows the same SIGIES interface as Fig. 179, but with a red arrow pointing to the 'Mostrar' (Show) button in the 'Acciones' column for the first student listed. The table structure is identical to Fig. 179, displaying four student records with their respective details and assignment status.

Carné de identidad	Apellidos y nombre(s)	Escalafón	Vía de ingreso	Opción	Carrera	CES	Resultado	Acciones
01081973950	ARENCIIBIA SERPA RIXY	98.93	Institutos Preuniversitarios				Excluido	<input type="button" value="Mostrar"/>
01051468098	ABREU GALVEZ GRETEL AMANDA	98.85	Institutos Preuniversitarios	1	Ing. Geología	Universidad de Pinar del Río Hnos Salz Montes de Oca	Alcanzó	<input type="button" value="Mostrar"/>
01010279773	CEREJO LOPEZ ROCIO DE LA CARIDAD	98.4	Institutos Preuniversitarios	1	Lic.Microbiología	Universidad de La Habana	Alcanzó	<input type="button" value="Mostrar"/>
01021760614	ESTEVEZ PACIOS LISSANDRA	98.1	Institutos Preuniversitarios				Excluido	<input type="button" value="Mostrar"/>

Fig. 180. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos de la asignación de un estudiante en un procesamiento de una convocatoria como se observa en la Error: Reference source not found.

Además, se brinda la posibilidad de regresar al listado con el resultado de la asignación de carreras en un procesamiento de una convocatoria seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 181.



Listado	
Carné de identidad	01081973950
Apellidos	ARENICIBIA SERPA
Nombre(s)	RIXY
Escalafón	98.93
Vía de ingreso	Institutos Preuniversitarios
Opción	
Carrera	
CES	
Resultado	Excluido

Fig. 181. Opción Regresar al listado

### Filtrar listado de los resultados de la asignación en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsqueda de los resultados de la asignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Asignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Listado”, como se muestra en la Fig. 179.

El sistema muestra el listado con los resultados de la asignación en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), sexo, carné de identidad, apellidos, nombre(s), discapacitado, escalafón, vía de ingreso, preuniversitario, opción, carrera, CES y resultado. La Fig. 182. muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a user interface for the SIGES system. On the left, there's a sidebar with a profile picture and the name 'Hugo Casariego Año'. Below it is a section titled 'ASIGNACIÓN' with several filter options: 'Discapacitado', 'Ganador de evento', 'Preparar procesamiento', 'Escalafón', 'Presignación', 'Mover plazas', 'Asignación' (which is selected), 'Excluir', 'Entrada', 'Listado', and 'Intercambio'. The main area displays a table with four rows of data. The columns are: Carné de identidad, Apellidos y nombre(s), Escalafón, Vía de ingreso, Opción, Carrera, CES, and Resultado. The first row has values: 01081973950, ARENCIBIA SERPA RIXY, 98.93, Institutos Preuniversitarios, 1, Ing. Geología, Universidad de Pinar del Río Hnos Salz Montes de Oca. The second row has values: 01051468098, ABREU GALVEZ GRETTEL AMANDA, 98.85, Institutos Preuniversitarios, 1, Ing. Geología, Universidad de Pinar del Río Hnos Salz Montes de Oca. The third row has values: 01010279773, CEREJU LOPEZ ROCIO DE LA CARIDAD, 98.4, Institutos Preuniversitarios, 1, Lic. Microbiología, Universidad de La Habana. The fourth row has values: 01021760614, ESTEVEZ PACIOS LISSANDRA, 98.1, Institutos Preuniversitarios, 1, Lic. Microbiología, Universidad de La Habana. At the top right, there's a 'Filtros' button with a red arrow pointing to it. To the right of the table, there's a sidebar with checkboxes for various filters like 'Carné de identidad', 'Apellidos', etc.

Fig. 182. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 183.

The screenshot shows the same interface as Fig. 182, but with a different focus. A search bar at the top is filled with the number '01081973950'. To the right of the search bar is a 'Filtrar' button, which is highlighted with a red arrow. Below the search bar, there's a link 'Filtros avanzados'. The main table below shows one row of data: 01081973950, ARENCIBIA SERPA RIXY, 98.93, Institutos Preuniversitarios, Excluido. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar', 'Por página' (set to 32), and 'Mostrar'.

Fig. 183. Opción Filtrar

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 183.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado con los resultados de la asignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 184.

The screenshot shows a search interface for 'Asignación'. The search bar contains '01081973950'. Below it, a dropdown menu shows filter options: 'contiene', 'es igual a', and 'no contiene'. To the right of the search bar is a 'Filtros avanzados' button, which is highlighted with a red arrow. The results table has columns: 'Via de ingreso', 'Opción', 'Carrera', 'CES', 'Resultado', and 'Acciones'. One result is listed: 'Institutos Preuniversitarios', '1', 'Dr. Medicina', 'Univ. de Ciencias Médicas de La Habana', 'Alcanzó', and 'Mayabeque'.

Fig. 184. Opción Filtros avanzados

### Ver datos de carreras asignadas por intercambio

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de carreras asignadas por intercambio en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Asignación” y presionar el vínculo “Intercambio” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 185.

The screenshot shows the 'Intercambio' section. On the left, a sidebar lists 'ASIGNACIÓN' options: Discapacitado, Ganador de evento, Preparar procesamiento, Escalafón, Preasignación, Mover plazas, Asignación (selected), Excluir, Entrada, Listado, and Intercambio (highlighted with a red arrow). The main area shows a table with columns: Carné de identidad, Apellidos y nombre(s), Escalafón, Vía de ingreso, Opción, Carrera, CES, Resultado, Comisión origen, Comisión destino, and Acciones. One row is shown: '01031200254', 'HERNANDEZ HERNANDEZ LETICIA', '99', 'Institutos Preuniversitarios', '1', 'Dr. Medicina', 'Univ. de Ciencias Médicas de La Habana', 'Alcanzó', 'Mayabeque', 'La Habana'. A 'Mostrar' button is highlighted with a red arrow.

Fig. 185. Opción Intercambio

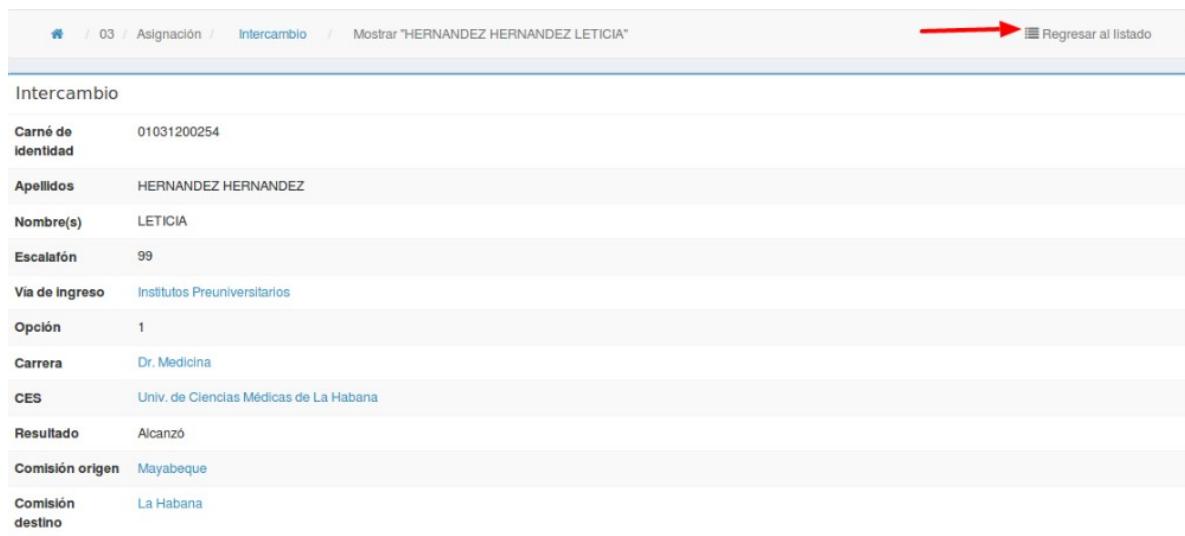
El sistema muestra el listado de carreras asignadas por intercambio donde se debe seleccionar la carrera que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 186.

The screenshot shows the 'Listar' view of the 'Intercambio' section. It displays a table with the same columns as Fig. 185. One row is shown: '01031200254', 'HERNANDEZ HERNANDEZ LETICIA', '99', 'Institutos Preuniversitarios', '1', 'Dr. Medicina', 'Univ. de Ciencias Médicas de La Habana', 'Alcanzó', 'Mayabeque', 'La Habana'. A 'Mostrar' button is highlighted with a red arrow.

Fig. 186. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos de la carrera asignada por intercambio como se observa en la Fig. 186. Error: Reference source not found.

Además, se brinda la posibilidad de regresar al listado de carreras asignadas por intercambio seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 187.



Intercambio	
Carné de identidad	01031200254
Apellidos	HERNANDEZ HERNANDEZ
Nombre(s)	LETICIA
Escalafón	99
Vía de Ingreso	Institutos Preuniversitarios
Opción	1
Carrera	Dr. Medicina
CES	Univ. de Ciencias Médicas de La Habana
Resultado	Alcanzó
Comisión origen	Mayabeque
Comisión destino	La Habana

Fig. 187. Opción Regresar al listado

### Filtrar listado de carreras asignadas por intercambio

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas en el listado de carreras asignadas por intercambio en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Asignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Intercambio”, como se muestra en la Fig. 185.

El sistema muestra el listado de carreras asignadas por intercambio, donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carné de identidad, apellidos, nombre(s), discapacitado, escalafón, vía de ingreso, preuniversitario, opción, carrera, CES, resultado, comisión origen y comisión destino. La Fig. 188 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a table with columns: Carné de identidad, Apellidos y nombre(s), Escalafón, Vía de Ingreso, Opción, Carrera, CES, Resultado, Comisión origen, and Comisión destino. One row is visible: 01031200254, HERNANDEZ HERNANDEZ LETICIA, 99, Institutos Preuniversitarios, 1, Dr. Medicina, Univ. de Ciencias Médicas de La Habana, Alcanzó, Mayabeque. Below the table are buttons for Exportar and Filtrar.

Fig. 188. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carné de identidad el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar el carné de identidad por el cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 189.

The screenshot shows a search bar with 'Carné de identidad' and '01031200254'. Below it is a 'Filtrar' button, which is highlighted with a red arrow. The table below is identical to Fig. 188.

Fig. 189. Opción filtrar

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 189.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de carreras asignadas por intercambio en el sistema.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 190.

Carné de identidad

01031200254

Filtrar Restablecer

Filtros avanzados

Carné de Identidad	Apellidos y nombre(s)	Escalafón	Vía de Ingreso	Opción	Carrera	CES	Resultado	Comisión origen	Comisión destino	Acciones
01031200254	HERNANDEZ HERNANDEZ LETICIA	99	Institutos Preuniversitarios	1	Dr. Medicina	Univ. de Ciencias Médicas de La Habana	Alcanzó	Mayabeque	La Habana	<input type="button" value="Mostrar"/>

Exportar - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Fig. 190. Opción Filtros avanzados

## Ver datos del plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite visualizar los datos del plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Asignación” y presionar el vínculo “Plan de plazas” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 191.

Hugo Casariego Ario

Carrera	Vía de Ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	10		1	98.85	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	2				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	3				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. en Minas	Concurso	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. en Minas	ORDEN 18	Ambos	CD	Inst. Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Metalurgia y Materiales	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	24				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Metalurgia y Materiales	Concurso	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	2				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Metalurgia y Materiales	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	1				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Eléctrica	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	51				<input type="button" value="Mostrar"/>

Fig. 191. Opción Plan de plazas

El sistema muestra el listado con el plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar el plan de plazas que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 192.

Carrera	Vía de ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	10		1	98.85	<button>Mostrar</button>
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	1				<button>Mostrar</button>
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saíz Montes de Oca	2				<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	3				<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	Concurso	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1				<button>Mostrar</button>
Ing. en Minas	ORDEN 18	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	1				<button>Mostrar</button>
Ing. Metalurgia y Materiales	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	24				<button>Mostrar</button>
Ing. Metalurgia y Materiales	Concurso	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	2				<button>Mostrar</button>
Ing. Metalurgia y Materiales	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	1				<button>Mostrar</button>
Ing. Eléctrica	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad Tecnológica de La Habana	51				<button>Mostrar</button>

Fig. 192. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos del plan de plazas de una carrera después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria como se observa en la Error: Reference source not found.

Además, se brinda la posibilidad de regresar al listado con el plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria seleccionando la opción “Regresar al listado”, como se aprecia en la Fig. 193.



03 / Asignación / Plan de plazas / Mostrar "Ing. Geología"	 Regresar al listado
<b>Plan de plazas</b>	
Carrera Ing. Geología	
Vía de ingreso	Institutos Preuniversitarios
Sexo	Ambos
Modalidad	CD
CES	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca
Plazas disponibles	10
Plazas iniciales	12
Demanda	12
Ingreso requerido	12
Corte	98.85
Plazas extras	
Plazas asignadas	1

Fig. 193. Opción Regresar al listado

### Filtrar listado del plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas en el plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Asignación” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Plan de plazas”, como se muestra en la Fig. 191.

El sistema muestra el listado de plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria, donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (este dato solo puede ser visualizado por los usuarios con rol DIUL), carrera, vía de ingreso, sexo, modalidad, CES, plazas disponibles, plazas extra, preasignadas y corte. La Fig. 194 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows the SIGES system interface. At the top, there are navigation links: 'Periodo de Ingresos...', 'Ordinaria', 'Primer proces...', 'Hugo Casariego Año', and a user icon. Below this is a breadcrumb trail: '03 / Asignación / Plan de plazas / Listar'. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the name 'Hugo Casariego Año'. Below the profile are several radio buttons for different assignment options. The main content area displays a table of data with columns: Carrera, Vía de ingreso, Sexo, Modalidad, CES, Plazas disponibles, Plazas extras, and Plazas asignadas. The table lists various engineering degrees and their respective details. To the right of the table is a 'Filtros' dropdown menu with several filter options like Carrera, Vía de ingreso, Sexo, etc.

Fig. 194. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por carrera el sistema mostrará una ventana donde se debe seleccionar la carrera por la cual desea realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 195.

This screenshot shows the same system interface as Fig. 194, but with a specific filter applied. The search bar at the top contains '102 - Ing. Geología'. Below the search bar is a 'Filtrar' button, which is highlighted with a red arrow. The main table below shows the filtered results for Ing. Geología, with rows for Concurso, ORDEN 18, and another Concurso entry.

Fig. 195. Opción filtrar

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 195.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de plan de plazas después de la asignación en un procesamiento de una convocatoria en el sistema.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 196.

Listar									
<input type="button" value="Filtrar"/> Restablecer									
Carrera	<input type="text" value="102 - Ing. Geología"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">x</span> <span style="margin-left: 10px;">Filtrar</span> <span style="margin-left: 10px;">Restablecer</span>								
	<input type="radio"/> igual a <input type="radio"/> diferente a								
Carrera	Vía de ingreso	Sexo	Modalidad	CES	Plazas disponibles	Plazas extras	Plazas asignadas	Corte	Acciones
Ing. Geología	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	10		1	98.85	<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Geología	Concurso	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	1				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. Geología	ORDEN 18	Ambos	CD	Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca	2				<input type="button" value="Mostrar"/>
Ing. en Minas	Institutos Preuniversitarios	Ambos	CD	Inst.Sup. Minero Metalúrgico de Moa	3				<input type="button" value="Mostrar"/>

Fig. 196. Opción Filtros avanzados

### Generar el reporte de los estudiantes de intercambio que se reciben

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de los estudiantes de intercambio que se reciben en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Intercambio recibidos”. La Fig. 197 muestra la ubicación de las opciones.

Periodo de Ingreso... Ordinaria Primer proceso...

Hugo Casariego Año

Periodo de ingreso:

Convocatoria:

Procesamiento:

Generar reporte

ASIGNACIÓN

- Discapacitado
- Ganador de evento
- Preparar procesamiento
- Escalafón
- Preasignación
- Mover plazas
- Asignación
- Excluir
- Entrada
- Listado
- Intercambio
- Plan de plazas
- Rpt. Intercambio recibidos
- Rpt. Intercambio enviados
- Rpt. Listado de matrícula
- Rpt. Estadísticas

Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.

Fig. 197. Rpt. Intercambio recibidos

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 198.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

**Generar reporte**

Fig. 198. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 199.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

**Exportar**

xlsx  
pdf

Fig. 199. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Vía de ingreso, municipio o Pie de firma como se muestra en la Fig. 200.

Fig. 200. Opción Filtros

### Generar el reporte de los estudiantes de intercambio que se envían

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de los estudiantes de intercambio que se envían en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Intercambio enviados”. La Fig. 201 muestra la ubicación de las opciones.

Fig. 201. Rpt. Intercambio enviados

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 202.

The screenshot shows a web-based application interface for generating reports. At the top, there are navigation links: '03 / Asignación / Rpt. Intercambio enviados / Listar' and a 'Filtros' dropdown. Below this, three filter fields are displayed: 'Periodo de ingreso' set to 'Periodo de ingreso 2018', 'Convocatoria' set to 'Ordinaria', and 'Procesamiento' set to 'Primer Procesamiento'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Generar reporte' with a red arrow pointing towards it.

**Fig. 202. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 203.

This screenshot shows the generated report document. At the top, it includes the SIGIES logo and system information: 'SIGIES Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior'. It also displays the date 'jueves, 28 de febrero de 2019, 12:44'. The main content area is titled 'Estudiantes que se envían en el intercambio' and lists filtering parameters: 'Convocatoria: Ordinaria', 'Procesamiento: Primer Procesamiento', 'Preuniversitario: LUIS MARTINEZ', and 'Periodo de Ingreso: 2018'. On the right side of the report, there is an 'Exportar' button with a red arrow pointing to it, and a dropdown menu showing 'xlsx' and 'pdf' options.

**Fig. 203. Opción Exportar**

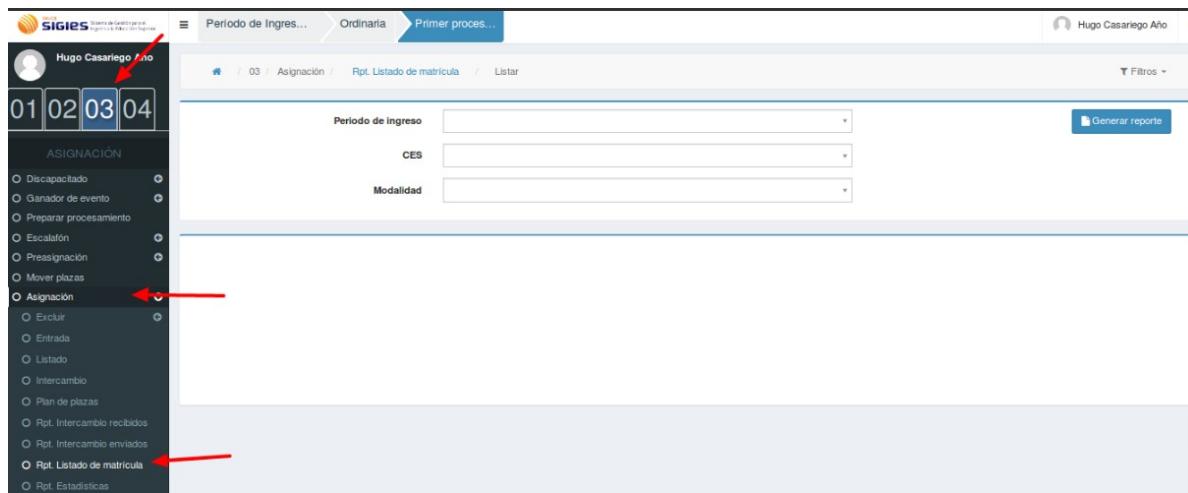
Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Vía de ingreso o Pie de firma como se muestra en la Fig. 204.

The screenshot shows a web-based application interface for the SIGIES system. At the top, there is a breadcrumb navigation: '03 / Asignación / Rpt. Intercambio enviados / Listar'. To the right of this, a red arrow points to a dropdown menu labeled 'Filtros'. Below the navigation, there are three filter input fields: 'Periodo de ingreso' (set to 'Periodo de ingreso 2018'), 'Convocatoria' (set to 'Ordinaria'), and 'Procesamiento' (set to 'Primer Procesamiento'). To the right of these filters is a checkbox group for 'Piel de firma' and 'Vía de ingreso'. Further down, there is a large preview area showing a report titled 'Estudiantes que se envían en el intercambio'. The report includes details like 'Convocatoria: Ordinaria', 'Procesamiento: Primer Procesamiento', and 'Preuniversitario: LUIS MARTINEZ'. The report is dated 'jueves, 28 de febrero de 2019, 12:44' and is generated by 'Comisión CIP HO(CIP - Holguín)'. On the far right of the preview area, there is an 'Exportar' (Export) button.

**Fig. 204. Opción Filtros**

### Generar reporte del listado de matrícula

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del listado de matrículas en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Listado de matrícula”. La Fig. 205 muestra la ubicación de las opciones.



**Fig. 205. Rpt. Listado de matrícula**

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 206.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019  
 CES: 03 - Universidad de La Habana  
 Modalidad: 01 - Curso Diurno

**Generar reporte**

Fig. 206. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 207.

Periodo de ingreso: Período de Ingreso 2019  
 CES: 03 - Universidad de La Habana  
 Modalidad: 01 - Curso Diurno

**Exportar**

xlsx  
pdf

Fig. 207. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Carrera, Convocatoria, Vía de ingreso, Servicio militar, Municipio o Pie de firma como se muestra en la Fig. 208.

Fig. 208. Opción Filtros

## Generar reporte de las estadísticas de asignación en un procesamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del resultado por opciones en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Estadísticas”. La Fig. 209 muestra la ubicación de las opciones.

Fig. 209. Rpt. Estadísticas

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 210.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

**Generar reporte**

Fig. 210. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx como se muestra en la Fig. 211.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

**Generar reporte**

**Exportar**  xlsx

Vía de ingreso/ Tipos de pre/ Pre	Total solic	Cump	Asig	% Asig cump	Sin plazas	No cumpl	Var. dif.	Clencias Técnicas	Clencias Naturales y Matemáticas	Clencias Sociales y Humanidades	Clencias Médicas	Clencias Cult
IPU Rural CELIA SANCHEZ MANDULEY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 211. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar la opción: Pie de firma como se muestra en la Fig. 212.

The screenshot shows the SIGES system interface for generating statistical reports. At the top, there are navigation links: '03 / Asignación / Rpt. Estadísticas / Listar'. On the right side, there is a 'Filtros' button with a red arrow pointing to it. Below the filters, there are three dropdown menus: 'Periodo de ingreso' (Periodo de Ingreso 2019), 'Convocatoria' (Ordinaria), and 'Procesamiento' (Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria). To the right of these dropdowns are two buttons: 'Pie de firma' (Signature) and 'Generar reporte' (Generate report). Further down, there is an 'Exportar' (Export) button. The main content area displays a header with the MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR logo and the DIRECCION DE INGRESO Y UBICACION LABORAL. It also shows the date (Jueves, 28 de febrero de 2019, 14:03) and period (Periodo de ingreso: 2019). Below this, there are two dropdowns: 'Convocatoria: null' and 'Procesamiento: null'. A table follows, showing data for Rural students (CELIBIA SANCHEZ MANDULEY) across various academic fields.

Vía de ingreso/Tipos de pre/ Pre		Total solic	Cump	Asig	% Asig cump	Sin plazas	No cump	Var. dif.	Clencias Técnicas	Clencias Naturales y Matemáticas	Clencias Sociales y Humanidades	Clencias Medicas	Clie Cult
IPU	Rural	CELIBIA SANCHEZ MANDULEY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 212. Opción Filtros

### Generar reporte del corte por carrera en un procesamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del corte por carrera en un procesamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Corte por carrera”. La Fig. 216 muestra la ubicación de las opciones.

The screenshot shows the SIGES system interface for generating a report on student placement by career. On the left, there is a vertical menu with several options: 'ASIGNACIÓN' (selected), 'Discapacitado', 'Ganador de evento', 'Preparar procesamiento', 'Escalafón', 'Presignación', 'Mover plazas', 'Asignación' (selected), 'Excluir', 'Entrada', 'Listado', 'Intercambio', 'Plan de plazas', 'Rpt. Intercambio recibidos', 'Rpt. Intercambio enviados', 'Rpt. Listado de matrícula', 'Rpt. Estadísticas', and 'Rpt. Corte por carrera' (highlighted with a red arrow). The main content area shows a navigation path: '01 / 02 / 03 / 04' (with 03 highlighted), followed by '03 / Asignación / Rpt. Corte por carrera / Listar'. Below this, there are four dropdown menus: 'Periodo de Ingreso', 'Convocatoria', 'Procesamiento', and 'Modalidad'. To the right of these dropdowns are two buttons: 'Generar reporte' and 'Filtros'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior. Todos los derechos reservados.' and 'Versión 1'.

Fig. 213. Rpt. Corte por carrera

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 214.

The screenshot shows a web-based application interface for generating a report. At the top, there is a breadcrumb navigation: '03 / Asignación / Rpt. Corte por carrera / Listar'. On the right side, there is a 'Filtros' button with a dropdown arrow. Below the navigation, there are four filter fields: 'Periodo de ingreso' (set to 'Periodo de Ingreso 2019'), 'Convocatoria' (set to 'Ordinaria'), 'Procesamiento' (set to 'Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria'), and 'Modalidad' (set to '01 - Curso Diurno'). To the right of these fields is a blue button labeled 'Generar reporte' with a red arrow pointing towards it.

**Fig. 214. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 215.

This screenshot shows the generated report as a PDF document. At the top, it has the same filter settings as Fig. 214. Below the filters, the report content is displayed, including the SIGES logo, the date 'jueves, 28 de febrero de 2019, 14:18', and the period '2019'. On the right side of the report, there is a toolbar with a red arrow pointing to the 'Exportar' button. This button has a dropdown menu showing 'xlsx' and 'pdf' as export options.

**Fig. 215. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar la opción: Pie de firma como se muestra en la Fig. 216.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL**

Fecha: jueves, 28 de febrero de 2019, 14:18 Periodo de Ingreso: 2019

Fig. 216. Opción Filtros

## Generar reporte de los resultados de un procesamiento por preuniversitario

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de los resultados de un procesamiento por preuniversitario en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Resultado por preuniversitario”. La Fig. 217 muestra la ubicación de las opciones.

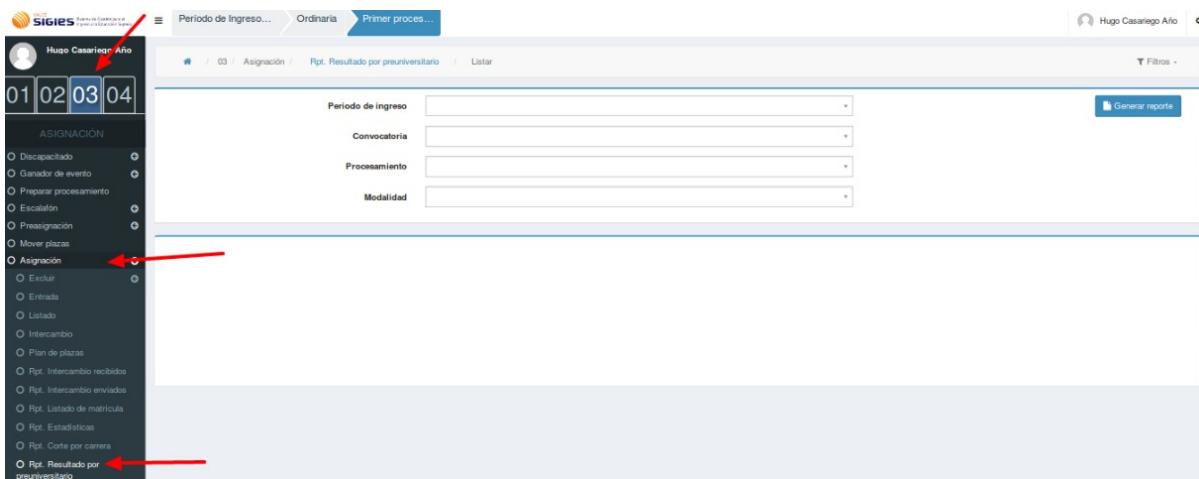


Fig. 217. Rpt. Resultado por preuniversitario

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 218.

Periodo de ingreso: Período de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

**Generar reporte**

**Fig. 218. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en el formato xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 219.

Periodo de ingreso: Período de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

**Generar reporte**

**Exportar**

xlsx  
pdf

**Fig. 219. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Preuniversitario, Vía de ingreso o Pie de firma como se muestra en la Fig. 220.

**Fig. 220. Opción Filtros**

### Generar reporte del listado provincial

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de la asignación provincial de un procesamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Listado provincial”. La Fig. 221 muestra la ubicación de las opciones.

**Fig. 221. Rpt. Listado provincial**

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 222.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

Modalidad: 01 - Curso Diurno

**Generar reporte**

**Fig. 222. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 223.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Periodo de ingreso: 2019

Fecha: Jueves, 28 de febrero de 2019, 14:34

Listado de otorgamiento provincial

Generado por: Comisión CIP HO(CIP - Holguín)

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

CES: Universidad de La Habana

Carrera: Lic. Física Nuclear Aplicada

**Exportar**

**Fig. 223. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: CES, Carrera o Pie de firma como se muestra en la Fig. 224.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL  
Periodo de Ingreso: 2019

Listado de otorgamiento provincial

**Convocatoria:** Ordinaria      **Procesamiento:** Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria  
**CES:** Universidad de La Habana      **Carrera:** Lic. Física Nuclear Aplicada

Fig. 224. Opción Filtros

### Generar reporte del listado de varones al SMA

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del listado de varones al SMA en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. SMA diferidos”. La Fig. 225 muestra la ubicación de las opciones.

Fig. 225. Rpt. SMA diferidos

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 226.



Fig. 226. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como se muestra en la Fig. 227.

A screenshot of a generated report from the SIGIES system. The report has a header with the logo 'SIGIES Sistema de Gestión para el Ingreso a la Educación Superior' and the title 'DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL'. It shows details like 'Generado por: Comisión CIP HO(CIP - Holguín)', 'Fecha: jueves, 28 de febrero de 2019, 14:39', and 'Periodo de ingreso: 2019'. The main content is titled 'Listado de varones diferidos' and includes filters for 'Provincia: Holguín', 'Municipio: Banes', and 'Vía de ingreso: Institutos Preuniversitarios'. At the bottom, there's a table header with columns: CI, Apellidos y nombre(s), Preuniversitario, Dirección Particular, and Carrera Otorgada. To the right of the report area, there's a sidebar with an 'Exportar' button and options for 'xlsx' and 'pdf'. A red arrow points to the 'Exportar' button.

Fig. 227. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Procesamiento, Municipio, Vía de ingreso o Pie de firma como se muestra en la Error: Reference source not found.

Fig. 228: Opción filtros

## Generar reporte de los resultados en un procesamiento por municipio

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de los resultados en un procesamiento por municipio en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Resultado por municipio”. La Fig. 229 muestra la ubicación de las opciones.

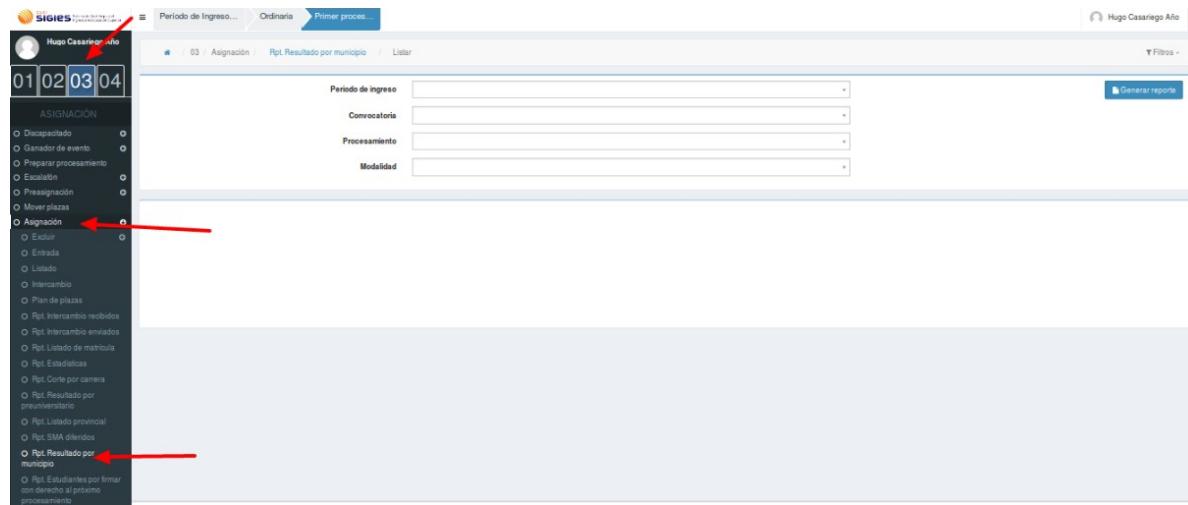


Fig. 229. Rpt. Resultado por municipio

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 230.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Periodo de ingreso:** Periodo de ingreso 2018
- Convocatoria:** Ordinaria
- Procesamiento:** Segundo procesamiento ordinaria
- Modalidad:** 01 - Curso Diurno

A red arrow points to the blue button labeled "Generar reporte" (Generate report) located at the top right of the form.

**Fig. 230. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como se muestra en la Fig. 231.

The screenshot shows a generated report with the following details:

- Generated by:** Comisión CIP HO/CIP - Holguín
- Date:** jueves, 28 de febrero de 2019, 15:29
- Period of entry:** 2018
- Ministry:** MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL
- Report Title:** Resultado de la asignación por municipio
- Filter Details:**
  - Convocatoria:** Ordinaria
  - Procesamiento:** Segundo procesamiento ordinaria
  - Municipio:** Rafael Freyre
  - Vía de ingreso:** Institutos Preuniversitarios

A red arrow points to the "Exportar" (Export) button in the top right corner of the report view, which has options for "xlsx" and "pdf".

**Fig. 231. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Municipio, Preuniversitario, Vía de ingreso o Pie de firma como se muestra en la Fig. 232.

The screenshot shows a web-based application interface for the SIGES system. At the top, there is a navigation bar with links like '03 / Asignación / Rpt. Resultado por municipio / Listar'. On the right side of the header, there is a 'Filtros' button with a red arrow pointing to it. Below the header, there are four filter dropdowns: 'Periodo de ingreso' (Periodo de ingreso 2018), 'Convocatoria' (Ordinaria), 'Procesamiento' (Segundo procesamiento ordinaria), and 'Modalidad' (01 - Curso Diurno). To the right of these filters is a checkbox group: 'Pie de firma', 'Municipio', 'Preuniversitario', and 'Vía de ingreso'. At the bottom of the filter section is an 'Exportar' (Export) button. The main content area displays a report titled 'Resultado de la asignación por municipio' from 'jueves, 28 de febrero de 2019, 15:29'. The report includes details such as 'Convocatoria: Ordinaria', 'Provincia: Holguín', 'Vía de Ingreso: Institutos Preuniversitarios', 'Procesamiento: Segundo procesamiento ordinaria', and 'Municipio: Rafael Freyre'. The report is page 1 of 5.

Fig. 232. Opción Filtros

## Generar reporte de estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento”. La Fig. 233 muestra la ubicación de las opciones.

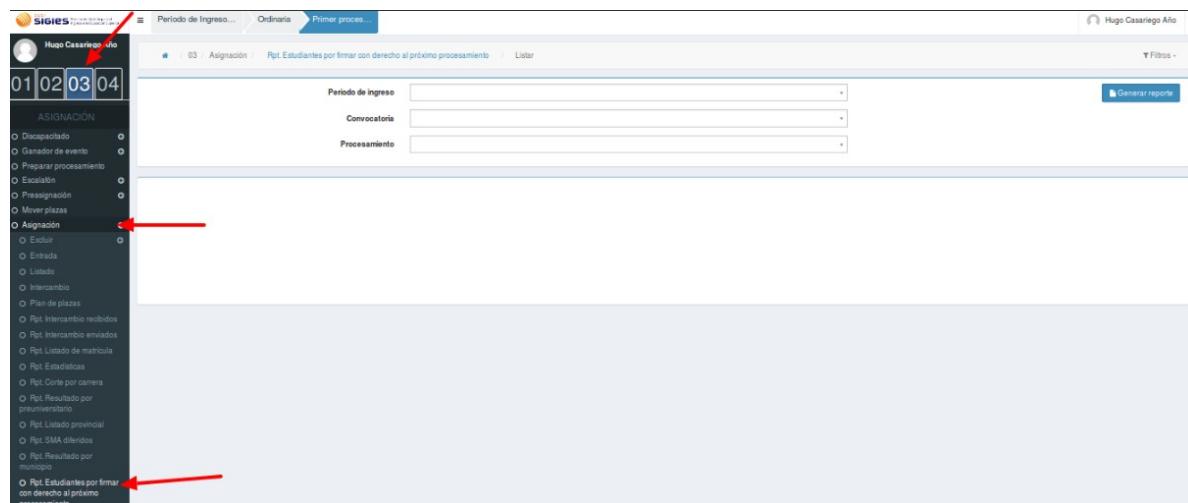


Fig. 233. Rpt. Estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 234.

The screenshot shows a web-based application interface for generating a report. At the top, there are three dropdown menus: 'Periodo de ingreso' set to 'Periodo de ingreso 2018', 'Convocatoria' set to 'Ordinaria', and 'Procesamiento' set to 'Primer Procesamiento'. To the right of these filters is a blue button labeled 'Generar reporte' with a red arrow pointing towards it. Above the filters, there is a breadcrumb navigation path: '03 / Asignación / Rpt. Estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento / Listar'. On the far right, there is a 'Filtros' button.

**Fig. 234. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como se muestra en la Fig. 235.

This screenshot displays the generated report titled 'Estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento'. The report header includes the logo of 'SIGIES', the date 'jueves, 28 de febrero de 2019, 15:34', and the period '2018'. Below the header, it lists filtering details: 'Convocatoria: Ordinaria', 'Provincia: Holguín', 'Preuniversitario: JOSE COELLO ORTIZ', and 'Vía de ingreso: Institutos Preuniversitarios'. To the right of the report content is a toolbar with a red arrow pointing to the 'Exportar' button. This button has two options: 'xlsx' and 'pdf'.

**Fig. 235. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Vía de ingreso, Preuniversitario o Pie de firma como se muestra en la Fig. 236.

The screenshot shows a web-based application interface for the SIGIES system. At the top, there are navigation links: '03 / Asignación / Rpt. Estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento / Listar'. On the right side, there is a 'Filtros' button with a dropdown menu containing three options: 'Pie de firma', 'Vía de ingreso', and 'Preuniversitario'. Below this, there are three input fields: 'Periodo de ingreso' (set to 'Periodo de ingreso 2018'), 'Convocatoria' (set to 'Ordinaria'), and 'Procesamiento' (set to 'Primer Procesamiento'). Further down, there is a large preview area of the generated report. The report header includes the 'SIGIES' logo, the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL' logo, and details like 'Generated by: Comisión CIP HO(CIP - Holguín)', 'Fecha: jueves, 28 de febrero de 2019, 15:34', and 'Periodo de ingreso: 2018'. The report content lists student information under the heading 'Estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento'.

Fig. 236. Opción Filtros

### Generar reporte de estudiantes con derecho al próximo procesamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de estudiantes con derecho al próximo procesamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Estudiantes con derecho al próximo procesamiento”. La Fig. 237 muestra la ubicación de las opciones.

This screenshot shows the 'Asignación' section of the SIGIES system. On the left, there is a sidebar with a tree view of various reporting options. Two specific items are highlighted with red arrows: 'Rpt. Estudiantes con derecho al próximo procesamiento' in the 'Asignación' section and again in the main list of reports below it. The main list includes other reports like 'Rpt. Estudiantes por firmar con derecho al próximo procesamiento', 'Rpt. Positivos becados', 'Rpt. Distintos de un procesamiento', and 'Rpt. Prior de plazas para el próximo procesamiento'. The user's name, 'Hugo Casanay', is visible at the top left of the screen.

Fig. 237. Rpt. Estudiantes con derecho al próximo procesamiento

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 238.

The screenshot shows a search form with three dropdown fields: 'Periodo de ingreso' (Periodo de ingreso 2018), 'Convocatoria' (Especial), and 'Procesamiento' (Noveno procesamiento Convocatoria Especial tipo oferta). A red arrow points to the blue 'Generar reporte' (Generate report) button at the top right of the form.

Fig. 238. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como se muestra en la Fig. 239.

The screenshot shows the generated report for 'Estudiantes con derecho al próximo procesamiento'. It includes the SIGIES logo, the date (jueves, 28 de febrero de 2019, 16:06), and the period (2018). At the bottom right, there is a toolbar with a red arrow pointing to the 'Exportar' (Export) button, which has options for 'pdf' and 'xlsx'.

Fig. 239. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Vía de ingreso, Preuniversitario o Pie de firma como se muestra en la Fig. 240.

The screenshot shows a web-based application interface for the SIGIES system. At the top, there's a navigation bar with links like '03 / Asignación / Rpt. Estudiantes con derecho al próximo procesamiento / Listar'. On the right side of the header, there's a 'Filtros' (Filters) button with a red arrow pointing to it. Below the header, there are three filter dropdowns: 'Periodo de ingreso' (Period of entry), 'Convocatoria' (Convocation), and 'Procesamiento' (Processing). To the right of these filters is a checkbox group for 'Pie de firma' (Signature), 'Vía de ingreso' (Entry route), and 'Preuniversitario' (Pre-university). The main content area shows a report titled 'Estudiantes con derecho al próximo procesamiento' (Students with the right to the next processing). The report includes fields for 'Convocatoria' (Especial), 'Provincia' (La Habana), 'Preuniversitario' (2345-CONCURSO), and 'Vía de Ingreso' (Concurso). The report is dated 'jueves, 28 de febrero de 2019, 16:06' and spans the 'Periodo de ingreso: 2018'. The report is generated by 'Comisión CIP LH(CIP - La Habana)'.

Fig. 240. Opción Filtros

### Generar reporte del listado de otorgamiento de posibles becados

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del listado de otorgamiento de posibles becados en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Posibles becados”. La Fig. 241 muestra la ubicación de las opciones.

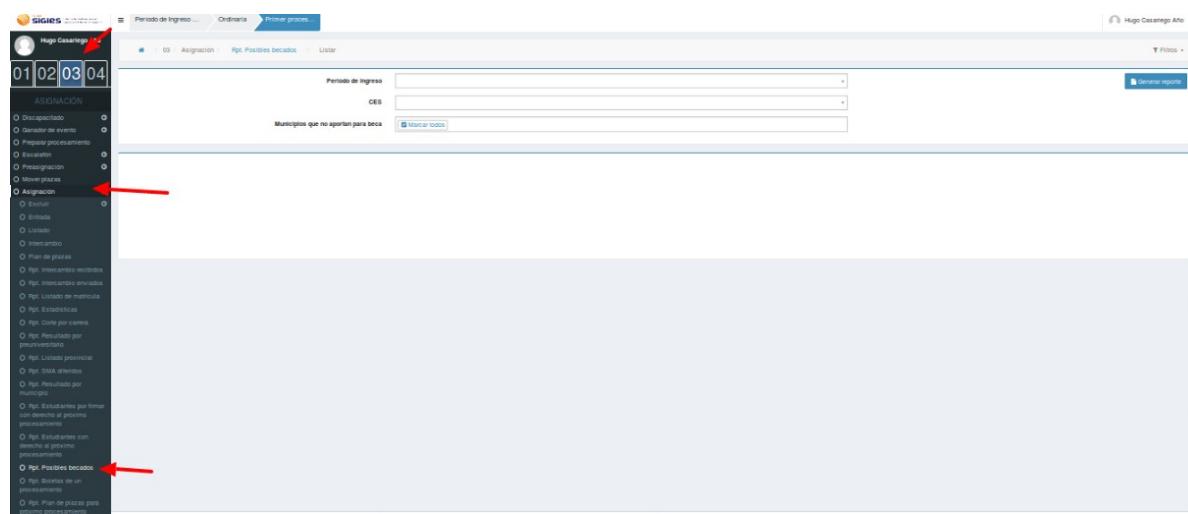


Fig. 241. Rpt. Posibles becados

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 242.

**Fig. 242. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como se muestra en la Fig. 243.

**Fig. 243. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Carrera, Servicio Militar, Agrupar por municipio o Pie de firma como se muestra en la Fig. 244.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL

Reporte de posibles becados

Generado por: Comisión CIP LH(CIP - La Habana) | Fecha: jueves, 28 de febrero de 2019, 16:09 | Período de ingreso: 2018

CFS: Universidad de La Habana

**Fig. 244. Opción Filtros**

### Generar reporte de las boletas en la preparación de un procesamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes de las boletas en la preparación de un procesamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Boletas de un procesamiento”. La Fig. 245 muestra la ubicación de las opciones.

**Fig. 245. Rpt. Boletas de un procesamiento**

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 246.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Periodo de ingreso:** Periodo de ingreso 2018
- Convocatoria:** Ordinaria
- Procesamiento:** Segundo procesamiento ordinaria
- Modalidad:** 01 - Curso Diurno

A red arrow points to the blue button labeled "Generar reporte" (Generate report) located at the top right of the form.

**Fig. 246. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como se muestra en la Fig. 247.

The screenshot shows the generated report titled "DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL". It includes the following details:

- Generated by: Comisión CIP LH(CIP - La Habana)
- Date: jueves, 28 de febrero de 2019, 16:12
- Period of entry: 2018
- Boleta de solicitud para segundo procesamiento
- Carné de identidad: 00050366529
- Preuniversitario: 2328-PRESIDENTE
- Surname(s): VALCARCEL PAIFFER ERNESTO
- Province: La Habana

A red arrow points to the "Exportar" (Export) button in the top right corner of the report view, which has options for "xlsx" and "pdf".

**Fig. 247. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Vía de ingreso, Preuniversitario o Pie de firma como se muestra en la Fig. 252.

The screenshot shows the SIGIES system interface. At the top, there's a navigation bar with links like '03 / Asignación / Rpt. Boletas de un procesamiento / Listar'. On the right side of the search bar, there's a 'Filtros' (Filters) button with a dropdown menu containing options: 'Pie de firma', 'Vía de ingreso', and 'Preuniversitario'. Below the search bar, there are four input fields: 'Periodo de ingreso' (Periodo de ingreso 2018), 'Convocatoria' (Ordinaria), 'Procesamiento' (Segundo procesamiento ordinaria), and 'Modalidad' (01 - Curso Diurno). The main content area shows a generated report titled 'Boleta de solicitud para segundo procesamiento'. The report includes fields such as 'Carné de identidad: 00050366529', 'Apellidos y nombre(s): VALCARCEL PAIFFER ERNESTO', 'Preuniversitario: 2328-PRESIDENTE', and 'Provincia: La Habana'. The report is dated 'jueves, 28 de febrero de 2019, 16:12' and is for the 'Periodo de ingreso: 2018'.

Fig. 248. Opción Filtros

### Generar reporte del plan de plazas para el próximo procesamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del plan de plazas para el próximo procesamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Asignación” y dar clic en la opción “Rpt. Plan de plazas para próximo procesamiento”. La Fig. 249 muestra la ubicación de las opciones.

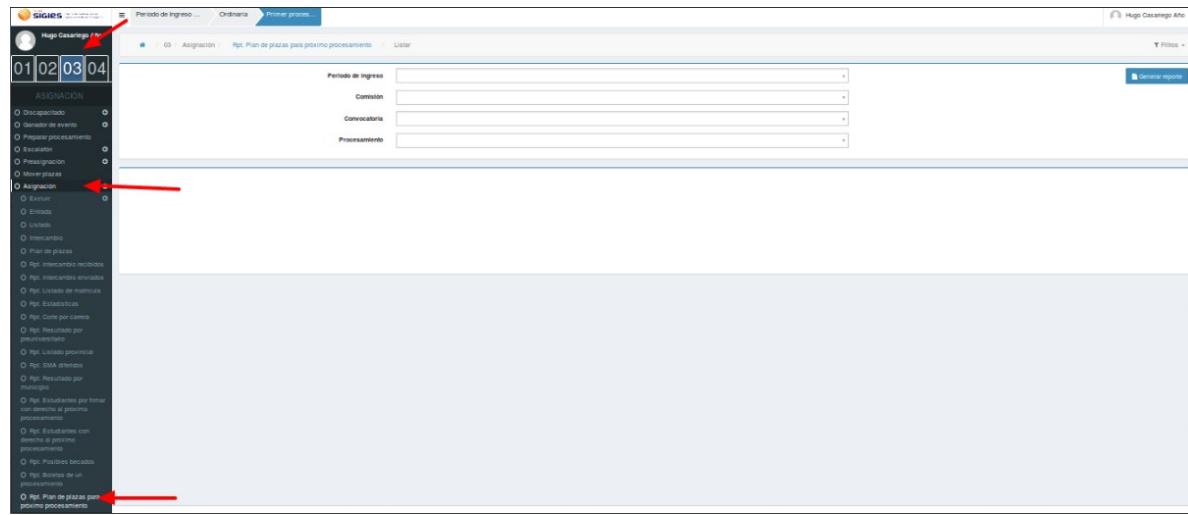


Fig. 249. Rpt. Plan de plazas para próximo procesamiento

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 250.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Periodo de ingreso:** Periodo de ingreso 2018
- Comisión:** Comisión CIP PR
- Convocatoria:** Ordinaria
- Procesamiento:** Primer Procesamiento

A red arrow points to the blue button labeled "Generar reporte" (Generate report) located at the top right of the form.

**Fig. 250. Opción Generar reporte**

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx y pdf como se muestra en la Fig. 251.

The screenshot shows a generated report with the following details:

- Generated by:** Comisión CIP LH(CIP - La Habana)
- Date:** jueves, 28 de febrero de 2019, 16:15
- Period of entry:** 2018
- Ministry:** MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- Direction:** DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL
- Province:** Pinar del Río
- Convocatoria:** Ordinaria
- Procesamiento:** Primer Procesamiento
- Vía de ingreso:** IPU
- Modalidad:** CD

A red arrow points to the "Exportar" button in the top right corner of the report view, which has options for "xlsx" and "pdf".

**Fig. 251. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Provincia del CES o Pie de firma como se muestra en la Fig. 252.

The screenshot shows a search interface for 'Rpt. Plan de plazas para próximo procesamiento'. It includes fields for 'Periodo de ingreso' (2018), 'Comisión' (Comisión CIP PR), 'Convocatoria' (Ordinaria), and 'Procesamiento' (Primer Procesamiento). A red arrow points to the 'Filtros' button at the top right. Below the search bar is a preview of a report titled 'Plan de plazas para el próximo procesamiento' from the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL'. The report details include 'Provincia: Pinar del Río', 'Convocatoria: Ordinaria', 'Procesamiento: Primer Procesamiento', 'Vía de ingreso: IPU', and 'Modalidad: CD'. The report also lists columns for Código, Carrera, Plazas, CES, Provincia CES, Sexo, and Asignación.

Fig. 252. Opción Filtros

## Módulo Otorgamiento

### Incluir un funcionario SIES-3

Esta funcionalidad permite crear funcionarios SIES-3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Otorgamiento” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Funcionario”, como se muestra en la Fig. 253.

The screenshot shows the 'Otorgamiento' section of the SIGES system. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'Hugo Casariego Año' and a navigation menu with items like 'ASIGNACIÓN', 'Discapacitado', 'Ganador de evento', etc. The main area shows a message 'No existen coincidencias.' Below this is a list of options under 'Otorgamiento': 'Funcionario', 'SIES-3', 'Listado', 'Rpt. Estudiante SIES-3 CIP', and 'Rpt. Listado de otorgamiento'. Two red arrows point to the 'Funcionario' option in the list.

Fig. 253. Opción Funcionario

Para incluir el funcionario SIES-3 se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 254.

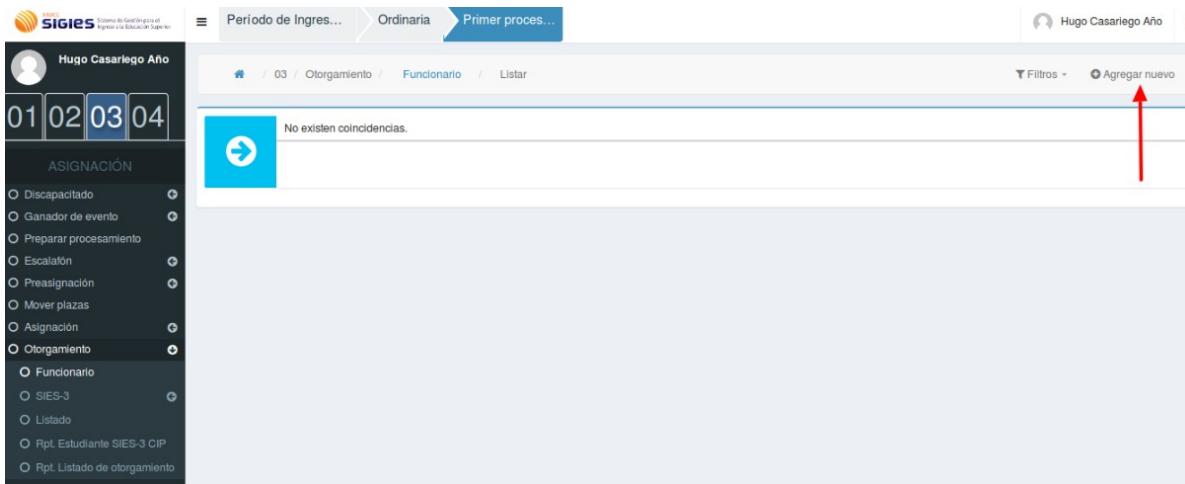


Fig. 254. Opción Agregar nuevo

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para introducir los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado”.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos o están incompletos. Si en ese caso hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y mostrando debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se deberá introducir nuevamente los datos y presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 255.

A screenshot of the 'Crear' (Create) screen for adding a new 'Funcionario'. The top navigation bar shows '03 / Otorgamiento / Funcionario / Crear'. A red banner at the top states 'Se ha producido un error durante la creación del elemento.' (An error occurred during the creation of the element.). The form fields are as follows: 'Nombre \*' (Name \*) with an error message 'Este valor no debería estar vacío.' (This value should not be empty.) below it; 'Apellidos \*' (Last names \*) with an error message 'Este valor no debería estar vacío.' (This value should not be empty.) below it; and 'Cargo \*' (Position \*) with an error message 'Este valor no debería estar vacío.' (This value should not be empty.) below it. At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar' (Cancel) in red, 'Crear y agregar otro' (Create and add another) in green, and 'Crear y regresar al listado' (Create and return to the list) in green, which has a red arrow pointing to it from the caption.

Fig. 255. Opción crear y regresar al listado

Además el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otro funcionario SIES-3 dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

## Editar datos de un funcionario SIES-3

Esta funcionalidad permite editar datos de un funcionario SIES-3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Otorgamiento” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Funcionario”, como se muestra en la Fig. 253.

El sistema muestra el listado de funcionarios SIES-3 donde se debe seleccionar el funcionario que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha del funcionario SIES-3.

Listar						Filtros	Agregar nuevo
	Convocatoria	Procesamiento	Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones	
<input type="checkbox"/>	Convocatoria	Procesamiento					
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Alexey	Cespedes Tamayo	Funcionario	Mostrar  Editar  Eliminar	
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (1)		Eliminar  Aceptar			Exportar	- 1 / 1 - 1 resultado	Por página 32

Fig. 256. Opción Editar

Una vez dado clic en la opción el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 257.

Funcionario

Nombre \*

Alexey

Apellidos \*

Cespedes Tamayo

Cargo \*

Funcionario

Cancelar Actualizar Actualizar y regresar al listado

Fig. 257. Actualizar y regresar al listado

Además se brinda la posibilidad de actualizar el sistema dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de funcionarios SIES-3.

Si da clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de información como se muestra en la Fig. 258.

El elemento se ha modificado satisfactoriamente.

Funcionario			
<b>Nombre *</b>	DrC. Yorki		
<b>Apellidos *</b>	Mayor Hernández		
<b>Cargo *</b>	Rector. Presidente Comisión de Ingreso Universidad Pinar del Río		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Actualizar y regresar al listado"/>			

Fig. 258. Mensaje de información

### Eliminar funcionario SIES-3

Esta funcionalidad permite a los usuarios eliminar los funcionarios SIES-3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Otorgamiento” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Funcionario”, como se muestra en la Fig. 253.

El sistema muestra el listado de funcionarios SIES-3 donde se debe seleccionar el funcionario que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del funcionario como se muestra en la Fig. 259.

	Convocatoria	Procesamiento	Nombre	Apellidos	Cargo	Acciones
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria.	Alexey	Cespedes Tamayo	Funcionario	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Todos los elementos (1)    - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Fig. 259. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar” el sistema muestra un mensaje de información donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 260.

Confirme la operación "Eliminar"

¿Está seguro que desea eliminar el elemento?

<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
--	---

Fig. 260. Opción Aceptar

Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de funcionarios SIES-3.

Además el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios funcionarios al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 261.



Fig. 261. Eliminar varios funcionarios SIES-3

Una vez dado clic en la opción “Aceptar” el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

### Ver datos de un funcionario SIES-3

Esta funcionalidad permite visualizar los datos del funcionario SIES-3 en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “Funcionario” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 253.

El sistema muestra el listado de funcionarios SIES-3 donde se debe seleccionar el funcionario que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 262.



Fig. 262. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos de un funcionario SIES-3 como se observa en la Error: Reference source not found.

Además se brinda la posibilidad de realizar varias acciones dando clic en la opción “Acciones”, este muestra un menú desplegable donde el usuario puede agregar un nuevo funcionario SIES-3 seleccionando la opción “Agregar nuevo”, puede editarla seleccionando la opción “Editar” o regresar al listado de funcionarios SIES-3 seleccionando la opción “Regresar al listado”. Ver Fig. 263.

Convocatoria	Ordinaria
Procesamiento	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria
Nombre	Alexey
Apellidos	Cespedes Tamayo
Cargo	Funcionario

Acciones ▾

- Agregar nuevo
- Editar
- Regresar al listado

Fig. 263. Opción Acciones

### Filtrar listado de funcionarios SIES-3

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los funcionarios SIES-3 en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Otorgamiento” que se encuentra en el lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Funcionario” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 253.

El sistema muestra el listado de funcionarios SIES-3 donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (Este dato solo se muestra a los usuarios con rol DIUL), convocatoria, procesamiento, nombre, apellidos o cargo. La Fig. 264 muestra la ubicación de dicha opción.

Convocatoria	Procesamiento	Nombre	Apellidos	Cargo	Acción
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Alexey	Cespedes Tamayo	Funcionario	

Filtros ▾

Agregar nuevo

Convocatoria  
Procesamiento  
Nombre  
Apellidos  
Cargo

Todos los elementos (1) Eliminar Aceptar Exportar Por página 32

Fig. 264. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará una ventana donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 265.

Listado de Funcionarios					
Nombre		Apellido		Cargo	Acciones
<input type="checkbox"/>	Convocatoria	Procesamiento	Alexey	Cespedes Tamayo	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Alexey	Cespedes Tamayo	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Todos los elementos (1)	Eliminar	Aceptar		

Exportar - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Fig. 265. Opción filtrar

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 265.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de funcionarios SIES-3.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 266.

Listado de Funcionarios					
Nombre		Apellido		Cargo	Acciones
<input type="checkbox"/>	Convocatoria	Procesamiento	Alexey	Cespedes Tamayo	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Alexey	Cespedes Tamayo	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Todos los elementos (1)	Eliminar	Aceptar		

Exportar - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32

Fig. 266. Filtros avanzados

### Incluir estudiante SIES-3 CIP

En este módulo se debe crear los estudiantes SIES-3 CIP en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “CIP” como se muestra en la Fig. 267.

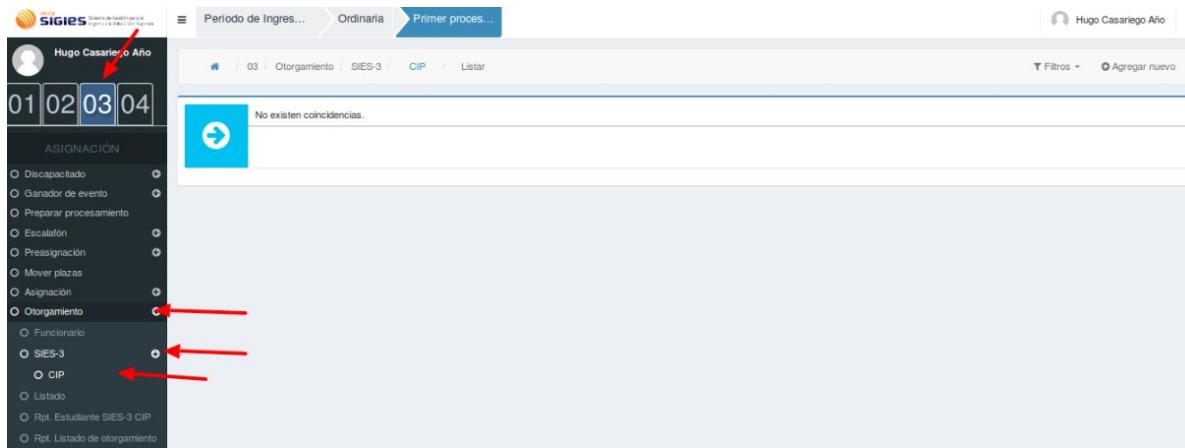


Fig. 267. Opción CIP

Una vez seleccionada la opción, el sistema muestra el listado de los estudiantes SIES-3 CIP existentes. Para incluir el estudiante SIES-3 CIP se debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 268.

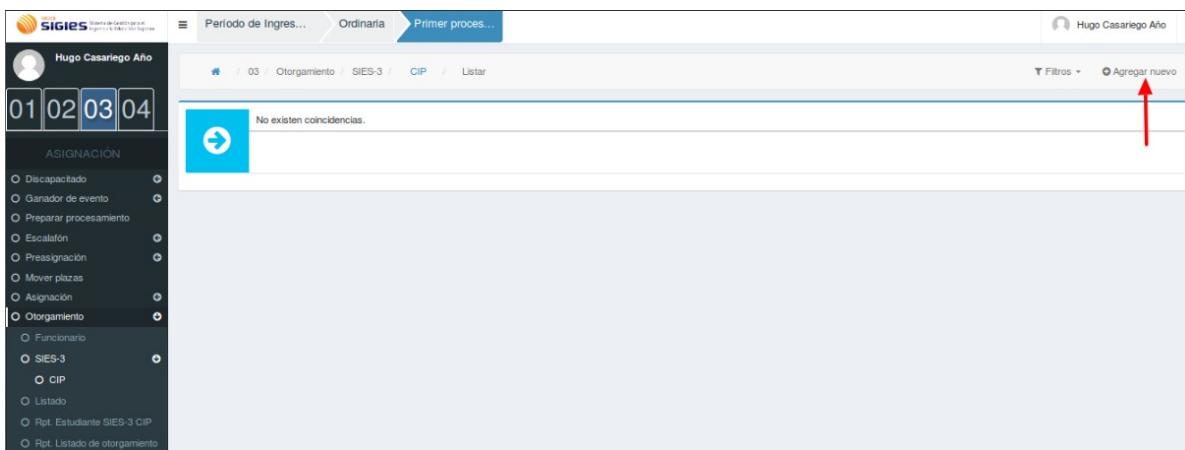


Fig. 268. Opción Agregar nuevo

Una vez dado clic el sistema muestra la pantalla para seleccionar los estudiantes teniendo en cuenta el período de ingreso con sus respectivos datos, como se observa en la Fig. 269.

Entrada

The screenshot shows a table with columns: Apellidos, Nombre(s), Carné de identidad, Índice, Preuniversitario, Provincia, Sexo, and Vía de ingreso. Each row has a blue 'Seleccionar' button with a checkmark icon. The table contains the following data:

Apellidos	Nombre(s)	Carné de identidad	Índice	Preuniversitario	Provincia	Sexo	Vía de ingreso	
ABREU GALVEZ	GRETEL AMANDA	01051468098	99	2300-VLADIMIR I. LENIN	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
ARENIBIA SERPA	RIXY	01081973950	100	2300-VLADIMIR I. LENIN	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
CEREJO LOPEZ	ROCIO DE LA CARIDAD	01010279773	98	2300-VLADIMIR I. LENIN	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
ESTEVEZ PACIOS	LISSANDRA	01021760614	97	2300-VLADIMIR I. LENIN	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
HERNANDEZ HERNANDEZ	LETICIA	01031200254	99	AMISTAD CUBA SUECIA	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar

Fig. 269: Seleccionar estudiante

Luego se introducen los datos correspondientes donde se deberá presionar el botón “Crear y regresar al listado”.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos. Si hubiera un error, el sistema lo hará saber mostrando el campo en color rojo y mostrando debajo del mismo un anuncio informando del error. En este caso se debe introducir nuevamente los datos y presionar el botón “Crear y regresar al listado” como se muestra en la Fig. 270.

The screenshot shows a form for creating a record. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'ASIGNACIÓN', 'SIES-3', 'CIP', etc. The main area has several input fields with validation errors highlighted in red:

- Descripción \***: 'Este valor no debería estar vacío.'
- Funcionario que autoriza \***: 'Este valor no debería estar vacío.'
- Centro de Educación Superior \***: 'Este valor no debería estar vacío.'
- Derecho a beca**: 'No' is selected.

At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (red), 'Crear y agregar otro' (green), and 'Crear y regresar al listado' (blue). A red arrow points to the 'Crear y regresar al listado' button.

Fig. 270. Opción Crear y regresar al listado

Además el sistema brinda la posibilidad de crear y agregar otro estudiante SIES-3 CIP dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

### Editar datos de un estudiante SIES-3 CIP

Esta funcionalidad permite editar los datos de un estudiantes SIES-3 CIP en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “CIP” como se muestra en la Fig. 267.

El sistema muestra el listado de los estudiantes SIES-3 CIP donde se debe seleccionar el estudiante que desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha del estudiante SIES-3 CIP como se muestra en la Fig. 271.

Fig. 271. Opción Editar

Una vez dado clic en la opción el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 272.

Fig. 272. Opción Actualizar y regresar al listado

Además se brinda la posibilidad de actualizar el sistema dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de estudiantes SIES-3 CIP.

Si da clic en la opción “Actualizar” el sistema mostrará un mensaje de información como se muestra en la Fig. 273.

The screenshot shows a form titled 'Actualizar' (Update) with a green header bar indicating 'El elemento se ha modificado satisfactoriamente.' (The element has been modified successfully). The form is divided into two main sections: 'Datos personales' (Personal Data) and 'Datos académicos' (Academic Data).

**Datos personales:**

- Estudiante \***: GUEVARA RODRÍGUEZ JUAN JOSÉ
- Tipo de estudiante \***: Otorgamiento
- Descripción \***: Por error durante el proceso de otorgamiento. Estudiante discapacitado.
- Funcionario que autoriza \***: DrC. Yorki Mayor Hernández, MsC. Luciana Lara Cardentey

**Datos académicos:**

- Exámenes**: Índice académico \*: 94,47
- Escalafón \***: Carrera otorgada \*: 731 - Lic. Educación Lengua Extranjera
- Centro de Educación Superior \***: 01 - Universidad de Pinar del Río Hnos Saiz Montes de Oca
- Derecho a beca**: Si

At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Actualizar' (Update), and 'Actualizar y regresar al listado' (Update and return to the list).

Fig. 273. Opción Actualizar

### Eliminar estudiante SIES-3 CIP

Esta funcionalidad permite eliminar los estudiantes SIES-3 CIP en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “CIP” como se muestra en la Fig. 267.

El sistema muestra el listado de estudiantes SIES-3 CIP donde se debe seleccionar el estudiante que desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del estudiante SIES-3 CIP. Para eliminar el estudiante SIES-3 CIP se debe dar clic en la opción “Eliminar” como se muestra en la Fig. 274.

The screenshot shows a table listing students under the 'Otorgamiento / SIES-3 / CIP / Listar' menu. The table columns include Convocatoria, Procesamiento, Autorización, Funcionario que autoriza, Carné de identidad, Nombre(s), Apellidos, Carrera otorgada, and Acciones.

A single row is selected for deletion, with the 'Eliminar' button highlighted by a red arrow. At the bottom left, there is a checkbox for 'Todos los elementos (1)' and buttons for 'Eliminar' and 'Aceptar'. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar', pagination (1/1 - 1 resultado), and 'Por página' (32).

Fig. 274. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar” el sistema muestra un mensaje de información donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 277.

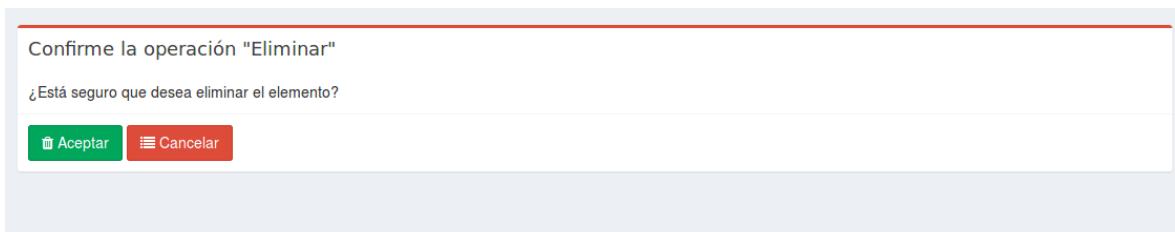


Fig. 275. Opción Aceptar

Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de estudiantes SIES-3 CIP.

Además el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios estudiantes SIES-3 CIP al mismo tiempo seleccionando los que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 276.

Listado de estudiantes SIES-3 CIP								
Convocatoria	Procesamiento	Autorización	Funcionario que autoriza	Carné de identidad	Nombre(s)	Apellidos	Carrera otorgada	Acciones
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	1	Alexey Cespedes Tamayo	01051468098	GRETTEL AMANDA	ABREU GALVEZ	Ing. Automática	<a href="#">Mostrar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Todos los elementos (1) <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Eliminar</a>								
<a href="#">Exportar</a> - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32								

Fig. 276. Opción eliminar varios estudiantes SIES-3 CIP

Una vez dado clic en la opción “Aceptar” el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

## Ver datos de un estudiante SIES-3 CIP

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de un estudiante SIES-3 CIP en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “CIP” como se muestra en la Fig. 267.

El sistema muestra el listado de estudiantes SIES-3 CIP donde se debe seleccionar el estudiante que desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en la parte derecha del estudiante SIES-3 CIP, como se muestra en la Fig. 277.

Listado de Estudiantes SIES-3 CIP									Filtros	Agregar nuevo
Convocatoria	Procesamiento	Autorización	Funcionario que autoriza	Carné de identidad	Nombre(s)	Apellidos	Carrera otorgada	Acciones		
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	1	Alexey Cespedes Tamayo	01051468098	GRETTEL AMANDA	ABREU GALVEZ	Ing. Automática	<a href="#">Mostrar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>		
<a href="#">Todos los elementos (1)</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Aceptar</a>										
<a href="#">Exportar</a> - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32										

Fig. 277. Opción Mostrar

Una vez dado clic en la opción el sistema muestra la pantalla con los datos del estudiante SIES-3 CIP como se muestra en la Error: Reference source not found.

Además se brinda la posibilidad de realizar varias acciones dando clic en la opción “Acciones”, este muestra un menú desplegable donde el usuario puede agregar un nuevo estudiante SIES-3 CIP seleccionando la opción “Agregar nuevo”, puede editarlo seleccionando la opción “Editar” o regresar al listado de estudiantes SIES-3 CIP seleccionando la opción “Regresar al listado”. Los usuarios con rol DIUL solo podrán acceder a esta última opción. Ver Fig. 278.

Datos del Estudiante:

Convocatoria	Ordinaria
Procesamiento	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria
Autorización	1
Carné de identidad	01051468098
Nombre(s)	GRETTEL AMANDA
Apellidos	ABREU GALVEZ
Dirección	CALLE 246 EDIF 231 APT 27 E/ 35 C Y 35 D
Sexo	Femenino
Tipo de estudiante	Otorgamiento
Descripción	calle# 8
Preuniversitario	2300-VLADIMIR I. LENIN
Exámenes de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemática (99.8)</li> <li>• Español (99.3)</li> <li>• Historia de Cuba (97)</li> </ul>
Escalafón	98.85
Índice académico	99
Carrera otorgada	Ingeniería Automotriz

Fig. 278. Opción Acciones

### Filtrar listado de estudiante SIES-3 CIP

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los estudiantes SIES-3 CIP en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “SIES-3” de la lista desplegada, seguido de la opción “CIP” como se muestra en la Fig. 267.

El sistema muestra el listado de estudiantes SIES-3 CIP donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (Este dato solo se muestra a los usuarios con rol DIUL), convocatoria, procesamiento, autorización, carné de identidad, nombre(s), apellidos o carrera otorgada. La Fig. 279 muestra la ubicación de dicha opción.

The screenshot shows a table listing student information. At the top right, there is a button labeled "Filtros" with a red arrow pointing to it. To the right of the button is a sidebar titled "Filtros" containing several filter options: Convocatoria, Procesamiento, Autorización, Carné de identidad, Nombre(s), Apellidos, Carrera otorgada, Mostrar, Editar, and Eliminar. Below the table, there are buttons for "Todos los elementos (1)", "Eliminar", and "Aceptar".

Fig. 279. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por la autorización el sistema mostrará una ventana donde se debe introducir la autorización para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 280.

The screenshot shows the same table as Fig. 279, but with a search bar above it. The search bar has the text "Autorización" and the value "1". To the right of the search bar is a red arrow pointing to a blue button labeled "Filtrar". Below the search bar is a link "Filtros avanzados". The table below shows one row of data with columns: Convocatoria, Procesamiento, Autorización, Funcionario que autoriza, Carné de identidad, Nombre(s), Apellidos, Carrera otorgada, and Acciones. The "Acciones" column contains buttons for Mostrar, Editar, and Eliminar. At the bottom of the table are buttons for "Todos los elementos (1)", "Eliminar", and "Aceptar".

Fig. 280. Opción Filtrar

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de estudiantes SIES-3 CIP.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 281.

The screenshot shows a search interface for 'CIP' (SIES-3) under 'Listar'. On the left, there's a sidebar with 'Convocatoria' and 'Procesamiento' sections. The main area has a search bar with a dropdown menu open, showing operators like '=', '>=' etc. A red arrow points to the 'Filtros avanzados' button at the top right of the search bar. Below the search bar is a table with columns: 'o que', 'Carné de identidad', 'Nombre(s)', 'Apellidos', 'Carrera otorgada', and 'Acciones'. One row is visible: '01051468098', 'GRETEL AMANDA', 'ABREU GALVEZ', 'Ing. Automática', and buttons for 'Mostrar', 'Editar', and 'Eliminar'. At the bottom, there are buttons for 'Todos los elementos (1)' (Delete, Accept), 'Exportar', and pagination (1/1, 1 resultado, 32).

Fig. 281. Filtros avanzados

### Otorgar carreras en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite otorgar carreras en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en la opción “Otorgamiento” que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Una vez dado clic en la opción el sistema despliega un listado donde se debe seleccionar la opción “Listado”, como se muestra en la Fig. 282.

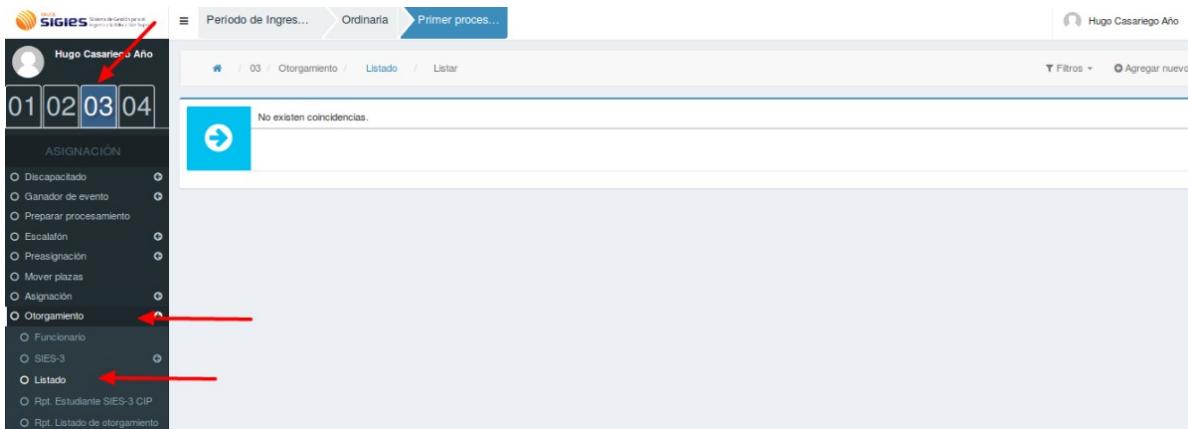


Fig. 282. Opción Listado

Para otorgar carreras en un procesamiento de una convocatoria debe dar clic en la opción “Agregar nuevo” como se muestra en la Fig. 283.

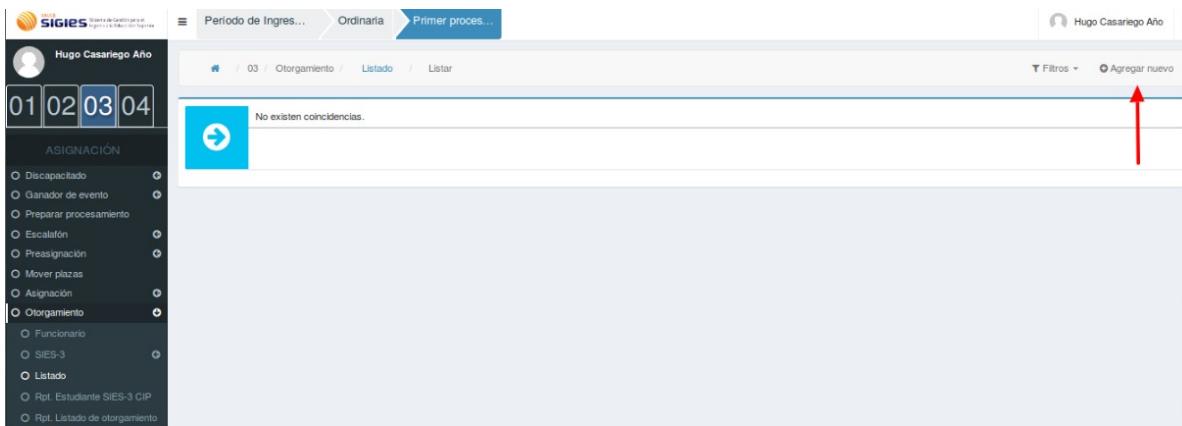


Fig. 283. Opción Agregar nuevo

Una vez presionada la opción anterior, el sistema muestra la pantalla para introducir y/o seleccionar los datos correspondientes, donde se debe presionar el botón “Crear y regresar al listado”.

El sistema comprobará si los datos introducidos son correctos o están incompletos. En caso de error, el sistema resalta los campos afectados en color rojo y muestra debajo un mensaje informando del error. En este caso se deben introducir nuevamente los datos y presionar el botón “Crear y regresar al listado”. como se muestra en la Fig. 284.

Fig. 284. Opción Crear y regresar al listado

Además, el sistema brinda las opciones de crear y agregar otro otorgamiento dando clic en la opción “Crear y agregar otro” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar”.

## Editar otorgamiento en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite editar los datos de un otorgamiento en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú en el lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “Listado” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 282.

El sistema muestra el listado de otorgamientos en un procesamiento de una convocatoria donde se debe seleccionar el otorgamiento que se desea modificar dando clic en la opción “Editar” que se encuentra en la parte derecha, como se muestra en la Fig. 285.

Convocatoria	Procesamiento	Nombre	Descripción	Tipo	Funcionarios	Acciones
Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Prueba	Probando	Otorgamiento cadetes MININT	Alexey Cespedes Tamayo	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/> Todos los elementos (1) <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>						

Fig. 285. Opción Editar

Una vez presionada la opción anterior, el sistema muestra la pantalla con los datos a editar. Se debe editar los datos correspondientes y dar clic en la opción “Actualizar y regresar al listado”, como se muestra en la Fig. 286.

Nombre \*  
Prueba

Descripción \*  
Probando

Tipo \*  
Otorgamiento cadetes MININT

Funcionario que autoriza \*  
 Desmarcar todos  Alexey Cespedes Tamayo

Estudiantes \*

Apellidos y nombre(s), carné de identidad, índice académico, preuniversitario, provincia, sexo y vía de ingreso \*  
ESTEVEZ PACIOS LISSANDRA - 01021760614 - 97 - 2300-VLADIMIR I. LENIN - La Habana - Femenino - Institutos Preuniversitarios

Modalidad \*  
01 - Curso Diurno

Carrera \*  
924 - Técnico Superior Profesor de Biología

CES \*  
18 - U.C.Pedagógicas Enrique José Varona

Fig. 286. Opción Actualizar y regresar al listado

Además, se brinda la posibilidad de actualizar el sistema dando clic en la opción “Actualizar” y cancelar la operación al hacer clic en la opción “Cancelar” donde el sistema regresará al listado de otorgamientos en un procesamiento de una convocatoria.

Si se realiza la operación de actualizar, el sistema mostrará un mensaje de información como se muestra en la Fig. 287.

The screenshot shows a software interface with a green header bar stating "El elemento se ha modificado satisfactoriamente." Below this, there is a "Listado" section with the following fields:

- Nombre \***: Otorgamiento 1
- Descripción \***: Otorgamiento 1
- Tipo \***: Otorgamiento cadetes MININT
- Funcionario que autoriza \***: A dropdown menu containing "Desmarcar todos", "DrC. Yorki Mayor Hernández", and "MsC. Luciana Lara Cardentey".
- Estudiantes \***: A section for student information with a "Eliminar" button, a dropdown for "Apellidos y nombre(s), carné de identidad, índice académico, preuniversitario, provincia, sexo y vía de ingreso \*", and dropdowns for "Modalidad", "Carrera", and "CES".
- Acciones**: Buttons for "Cancelar", "Actualizar", and "Actualizar y regresar al listado".

Fig. 287. Mensaje de información

### Eliminar listado de otorgamiento en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite eliminar listados de otorgamiento en un procesamiento de una convocatoria en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “Listado” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 282.

El sistema muestra el listado con los otorgamientos realizados donde se debe seleccionar la que se desea eliminar dando clic en la opción “Eliminar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 288.

The screenshot shows a table listing award applications. The columns are: Convocatoria, Procesamiento, Nombre, Descripción, Tipo, Funcionarios, and Acciones. The first row shows "Ordinaria" and "Prueba". In the "Acciones" column, there is a red arrow pointing to the "Eliminar" button. At the bottom left, there is a button for "Todos los elementos (1)" with "Eliminar" and "Aceptar" options. At the bottom right, there are buttons for "Exportar", "1 / 1 - 1 resultado", "Por página", and a dropdown set to "32".

Fig. 288. Opción Eliminar

Una vez dado clic en la opción “Eliminar” el sistema muestra un mensaje de información donde deberá dar clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 289.



Fig. 289. Mensaje de comprobación

Si presiona el botón “Cancelar” el sistema regresará al listado de los otorgamientos.

Además, el sistema brinda la posibilidad de eliminar varios otorgamiento al mismo tiempo seleccionando las que deseé eliminar y dando clic en la opción “Aceptar” como se muestra en la Fig. 290.



Fig. 290. Opción eliminar varios

Una vez dado clic en la opción “Aceptar” el sistema mostrará el mensaje de confirmación donde se debe dar clic en la opción “Aceptar” como se explicó anteriormente.

### Ver datos de un listado de otorgamiento en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite visualizar los datos de un listado de otorgamiento en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “Listado” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 282.

El sistema muestra el listado de otorgamiento donde se debe seleccionar el otorgamiento que se desea visualizar dando clic en la opción “Mostrar” que se encuentra en su parte derecha, como se muestra en la Fig. 291.

Listado							Filtros	Agregar nuevo
	Convocatoria	Procesamiento	Nombre	Descripción	Tipo	Funcionarios	Acciones	
<input type="checkbox"/>	Ordinaria	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria	Prueba	Probando	Otorgamiento cadetes MININT	Alexey Cespedes Tamayo	<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
<input type="checkbox"/>	Todos los elementos (1)		<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>			<input type="button" value="Exportar"/> - 1 / 1 - 1 resultado - Por página 32	

Fig. 291. Opción Mostrar

Una vez presionada la opción “Mostrar” el sistema muestra una pantalla con los datos del otorgamiento como se observa en la Fig. 292.

Además se brinda la posibilidad de realizar varias acciones dando clic en la opción “Acciones”, este muestra un menú desplegable donde el usuario puede realizar un nuevo otorgamiento seleccionando la opción “Agregar nuevo”, puede editarlo seleccionando la opción “Editar” o regresar al listado de otorgamiento seleccionando la opción “Regresar al listado”. Ver Fig. 292.

Listado									Acciones				
Convocatoria	Ordinaria								<input type="radio"/> Agregar nuevo <input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="button" value="Regresar al listado"/>				
Procesamiento	Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria												
Nombre	Prueba												
Descripción	Probando												
Tipo	Otorgamiento cadetes MININT												
Funcionarios	<table border="1"> <tr> <td>Nombre(s) y apellidos</td> <td>Cargo</td> </tr> <tr> <td>Alexey Cespedes Tamayo</td> <td>Funcionario</td> </tr> </table>							Nombre(s) y apellidos	Cargo	Alexey Cespedes Tamayo	Funcionario		
Nombre(s) y apellidos	Cargo												
Alexey Cespedes Tamayo	Funcionario												
Estudiantes	Apellidos y nombre(s)	Carné de identidad	Índice académico	Preuniversitario	Provincia	Sexo	Vía de ingreso	Modalidad	Carrera	CES			
	ESTEVEZ PACIOS LISSANDRA	01021760614	97	2300-VLADIMIR I. LENIN	La Habana	Femenino	Institutos Preuniversitarios	Curso Diurno	Técnico Superior Profesor de Biología	U.C.Pedagógicas Enrique José Varona			

Fig. 292. Opción Acciones

### Filtrar listado de otorgamientos en un procesamiento de una convocatoria

Esta funcionalidad permite realizar búsquedas de los otorgamientos en el sistema. Para acceder, se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego en la opción “Otorgamiento” y presionar el vínculo “Listado” de la lista desplegada, como se muestra en la Fig. 282.

El sistema muestra el listado de otorgamientos donde se debe dar clic en la opción “Filtros” para seleccionar el método de búsqueda, los cuales pueden ser por: comisión (Este dato solo se muestra a los usuarios con rol DIUL), convocatoria, procesamiento, nombre o tipo.

La Fig. 293 muestra la ubicación de dicha opción.

Fig. 293. Opción Filtros

Si selecciona el tipo de búsqueda por nombre el sistema mostrará una ventana donde se debe introducir el nombre para realizar la búsqueda y dar clic en la opción “Filtrar” como se muestra en la Fig. 294.

Fig. 294. Opción Filtrar

En caso de seleccionar algún otro tipo de búsqueda el sistema mostrará el campo para realizar la búsqueda como se muestra en la Fig. 294.

Además el sistema brinda la posibilidad de restablecer los datos dando clic en la opción “Restablecer” donde será redireccionado al listado de otorgamientos.

Por otro lado se puede agregar un filtro avanzado dando clic en la opción “Filtros avanzados” donde se le adicionará un campo de selección en el tipo de búsqueda para buscar de una manera más avanzada como se muestra en la Fig. 295.

Fig. 295. Opción Filtros avanzados

## Generar documento SIES-3 CIP

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar documentos SIES-3 para las CIP en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo, luego acceder a la opción “Otorgamiento” y dar clic en la opción “Rpt. Estudiante SIES-3 CIP”. La Fig. 296 muestra la ubicación de las opciones.

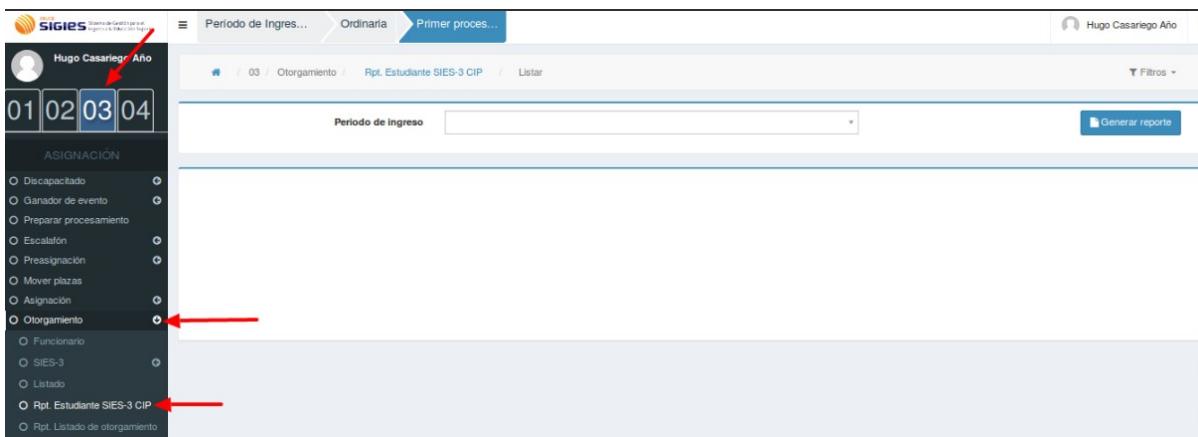


Fig. 296. Rpt. Estudiante SIES-3 CIP

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 297.



Fig. 297. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 298.



**Fig. 298. Opción Exportar**

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar las opciones: Número de autorización, Nombre, Apellidos, Carné de identidad o Pie de firma, como se muestra en la Fig. 299.



**Fig. 299. Opción Filtros**

### Generar reporte del listado de otorgamiento

Esta funcionalidad permite a los usuarios generar reportes del listado de otorgamiento en el sistema. Para acceder a esta funcionalidad se debe dar clic en el menú lateral izquierdo,

Luego acceder a la opción “Otorgamiento” y dar clic en la opción “Rpt. Listado de otorgamiento”. La Fig. 300 muestra la ubicación de las opciones.

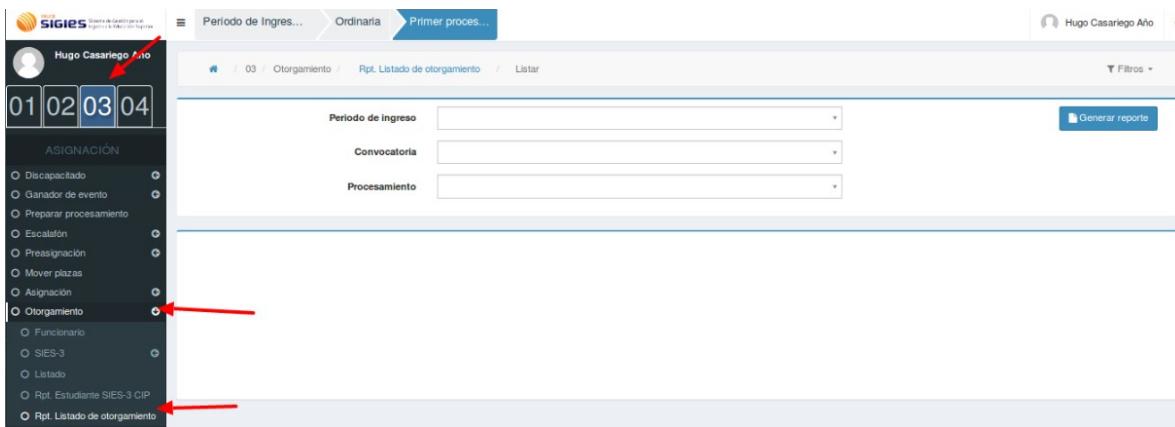


Fig. 300. Rpt. Listado de otorgamiento

Una vez dado clic el sistema muestra una pantalla para seleccionar los datos del reporte a generar y luego dar clic en la opción “Generar reporte” como se muestra en la Fig. 301.

This screenshot shows the same application interface as Fig. 300, but with the 'Generar reporte' button highlighted by a large red arrow. The form fields are identical to Fig. 300: Periodo de Ingreso, Convocatoria, and Procesamiento.

Fig. 301. Opción Generar reporte

Una vez dado clic en la opción “Generar reporte” el sistema muestra una pantalla donde se observa el reporte generado con la opción de “Exportar” la cual permite guardar el reporte en los formatos xlsx o pdf como se muestra en la Fig. 302.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

**Exportar**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL  
Listado de otorgamiento

Convocatoria: Ordinaria  
Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria  
Tipo: Otorgamiento cadetes MININT

CI	Nombre (s) y apellidos	Sexo	Vía de ingreso	Preuniversitario	Modalidad	Carrera	CES
01021760614	LISSANDRA ESTEVEZ PACIOS	F	Institutos	2300-VLADIMIR I. LENIN	CD	Técnico Superior Profesor de	UCPEJV

Fig. 302. Opción Exportar

Además el sistema brinda la posibilidad de incluir más filtros adicionales al reporte en caso de que así lo desee. Para esto se debe hacer clic en la opción “Filtros” donde podrá seleccionar la opción: Pie de firma, como se muestra en la Fig. 303.

Periodo de ingreso: Periodo de Ingreso 2019

Convocatoria: Ordinaria

Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria

**Filtros**

Pie de firma

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE INGRESO Y UBICACIÓN LABORAL  
Listado de otorgamiento

Convocatoria: Ordinaria  
Procesamiento: Primer procesamiento oferta convocatoria ordinaria  
Tipo: Otorgamiento cadetes MININT

CI	Nombre (s) y apellidos	Sexo	Vía de ingreso	Preuniversitario	Modalidad	Carrera	CES
01021760614	LISSANDRA ESTEVEZ PACIOS	F	Institutos	2300-VLADIMIR I. LENIN	CD	Técnico Superior Profesor de	UCPEJV

Fig. 303. Opción Filtros